

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 25 du 28 juin 2018**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 5**

**INSTRUCTION N° 12820/ARM/SGA**  
relative au Bulletin officiel des armées.

*Du 2 juin 2018*

**INSTRUCTION N° 12820/ARM/SGA relative au Bulletin officiel des armées.**

*Du 2 juin 2018*

NOR A R M S 1 8 5 1 0 2 4 J

---

*Références :*

Article 1 du code civil.

Code des relations entre le public et l'administration.

Décret n° 2002-1064 du 7 août 2002 (JO du 9 août 2002, p. 13655, texte n° 5, BOC 2002, p. 6269 ; BOEM 120-2.1.1, 160.3.2) modifié.

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° 2008-1281 du 8 décembre 2008 (JO n° 287 du 10 décembre 2008, texte n° 2 ; signalé au BOC 4/2009 ; BOEM 120-0.2.1) modifié.

Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1, 110.2.2) modifié.

Arrêté du 8 avril 2011 (JO n° 92 du 19 avril 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2011 ; BOEM 110.5.2.3, 540.1.1).

Arrêté du 16 juillet 2013 (JO n° 173 du 27 juillet 2013, texte n° 27 ; signalé au BOC 35/2013 ; BOEM 120-2.1.1).

Circulaire du 8 décembre 1986 (BOC, p. 6966 ; BOEM 120-0.4.1).

Circulaire du 21 septembre 2005 (JO n° 221 du 22 septembre 2005, texte n° 1 ; BOC, 2005, p. 6252 ; BOEM 110.2.1, 120-0.1.3).

Guide de légistique.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 40007/DEF/DAG/IM/2 du 1er octobre 1986 (BOC, p. 6189 ; BOEM 120-2.1.1) modifiée.

Instruction n° 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 (BOC, p. 2685 ; BOEM 120-2.1.1) modifiée.

Instruction n° 13079/DEF/DAG/CPBO du 13 juillet 1990 (BOC, p. 2426 ; BOEM 120-2.2) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 120-2.1.1

*Référence de publication :* BOC n° 25 du 28 juin 2018, texte 5.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. LE BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

1.1. Textes à publier au Bulletin officiel des armées.

1.2. Textes non publiés au Bulletin officiel des armées.

1.3. Le Bulletin officiel des armées, organe de publication.

## 2. COMPOSITION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

2.1. Bulletin officiel édition chronologique.

2.2. Bulletin officiel édition méthodique.

## 3. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA PUBLICATION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

3.1. La cellule de publication du Bulletin officiel des armées.

3.1.1. Le chef de la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.

3.1.2. La section « Aide et contrôle ».

3.1.3. La section « Journal officiel ».

3.1.4. La section « Publication ».

3.2. Les états-majors, directions et services.

3.2.1. Les rédacteurs de textes.

3.2.2. Les correspondants de la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.

3.2.3. Les responsables des Bulletins officiels édition méthodique.

3.3. Déroulement de la publication au Bulletin officiel des armées.

3.3.1. La demande officielle de publication à la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.

3.3.2. Vérification du texte par la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.

3.3.3. Normalisation.

3.4. Publication à l'édition chronologique.

3.5. Signalement à l'édition chronologique de textes publiés au Journal officiel.

3.6. Mise en ligne du Bulletin officiel édition chronologique.

3.7. Entrée en vigueur du texte publié.

## 4. RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES TEXTES.

4.1. Généralités.

4.2. Modification des textes.

4.3. Erratum.

4.4. Refonte.

4.5. Abrogation.

4.6. Signature des documents à publier.

## 5. CONSERVATION DES BULLETINS OFFICIELS DES ARMÉES.

5.1. La collection papier.

5.2. Le Bulletin officiel électronique.

## 6. TEXTES ABROGÉS.

## 7. PUBLICATION.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. TABLEAU DÉTAILLÉ DES ÉTATS-MAJORS, DIRECTIONS ET SERVICES.

ANNEXE II. PROCESSUS DE PUBLICATION DES TEXTES AU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

ANNEXE III. RÔLES DES RÉDACTEURS DE TEXTE.

ANNEXE IV. RÔLES DES CORRESPONDANTS DE LA CELLULE DE PUBLICATION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

ANNEXE V. RÔLES DES RESPONSABLES DES BULLETINS OFFICIELS ÉDITION MÉTHODIQUE.

ANNEXE VI. RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES TEXTES.

### **Préambule.**

La présente instruction a pour objet :

- de définir le rôle, la structure et le contenu du *Bulletin officiel des armées* (BOA) ;
- de poser les règles relatives à la rédaction et à la présentation des textes publiés conformément au guide de légistique ;
- de fixer la procédure de publication des textes par voie électronique au BOA.

Le BOA répond :

- d'une part, à la nécessité de mettre à la disposition des utilisateurs une documentation complète et accessible ;
- d'autre part, à l'obligation faite par les articles L.221-17, L.312-2, R.312-3 du code des relations entre le public et l'administration de publier régulièrement les documents administratifs sous forme électronique tout en respectant le délai de publication de quatre mois prévu à l'article R.312-7 du même code.

## 1. LE BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

### **1.1. Textes à publier au Bulletin officiel des armées.**

Le BOA contient les lois, ordonnances, décrets, arrêtés, règlements, avis, instructions, circulaires, décisions, et tous les actes d'intérêt général concernant le ministère des armées ou des organismes placés sous sa tutelle.

## 1.2. Textes non publiés au Bulletin officiel des armées.

Les textes portant l'une des mentions de protection (exemple : diffusion restreinte) définies par les instructions relatives à la protection de l'information au titre de la défense nationale.

Les textes à caractère individuel publiés au *Journal officiel* (JO).

## 1.3. Le Bulletin officiel des armées, organe de publication.

Le BOA publié par voie électronique assure la diffusion des textes législatifs et réglementaires intéressant le ministère des armées.

La publication est réalisée sur le site intranet et sur le site internet.

Parallèlement à la publication au BOA, les instructions et circulaires sont mises en ligne sur le site internet « <http://circulaires.legifrance.gouv.fr/> ». Conformément au premier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2008-1281 du 8 décembre 2008 modifié relatif aux conditions de publication des instructions et circulaires :

« [...] Une circulaire ou une instruction qui ne figure pas sur le site [...] n'est pas applicable. Les services ne peuvent en aucun cas s'en prévaloir à l'égard des administrés. ».

## 2. COMPOSITION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

Le BOA comprend les textes en vigueur et archivés. La publication hebdomadaire (sauf cas particulier) est réalisée sous forme d'édition chronologique. Une édition méthodique appelée *Bulletin officiel* édition méthodique (BOEM) permet le classement thématique des textes permanents et techniques.

### 2.1. Bulletin officiel édition chronologique.

L'édition chronologique ou *Bulletin officiel* chronologique (BOC) est constituée d'un sommaire de textes :

CATÉGORIE DES TEXTES.	ÉTAT DES TEXTES.
Avis. Textes signalés. Textes permanents. Textes temporaires. Textes nominatifs. Textes techniques.	En vigueur ou abrogés.

2.1.1. Les avis : concours, recrutement, etc.

2.1.2. Les textes signalés : repris du *Journal officiel* et insérés dans un support thématique en fonction de l'intérêt pour le ministère des armées.

**Nota.** Seule leur publication au *Journal officiel* fait foi.

2.1.3. Les textes permanents comprenant les textes réglementaires et infra-réglementaires non publiés au *Journal officiel*.

2.1.4. Les textes temporaires regroupant les textes n'ayant pas de caractère réglementaire mais dont l'ensemble des services du ministère doit avoir connaissance.

2.1.5. Les textes nominatifs concernant les personnels civils ou militaires.

### 2.1.6. Les textes techniques.

**Nota.** Les textes nominatifs ainsi que les textes techniques ne sont pas mis en ligne sur le site internet du BOA.

Le sommaire intègre chronologiquement les états-majors, directions et services (EMDS) suivants :

- le ministre de la défense ;
- l'état-major des armées ;
- l'état-major de l'armée de terre ;
- l'état-major de la marine ;
- l'état-major de l'armée de l'air ;
- la direction générale de l'armement ;
- le secrétariat général pour l'administration ;
- les directions générales ;
- les directions et services ;
- le contrôle général des armées ;
- le service de la poste interarmées ;
- la direction générale de la gendarmerie nationale.

L'organisation détaillée est prévue en annexe I.

### 2.2. **Bulletin officiel édition méthodique.**

Le BOEM est constitué de la totalité des textes signalés et des textes permanents et techniques publiés au BOA, répartis d'après leur objet dans un volume thématique.

Toute nouvelle insertion à l'édition méthodique de textes signalés, permanents ou techniques nécessite l'accord du responsable BOEM concerné avec une mise à jour de l'ouvrage dans lequel il doit prendre place.

### 3. ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA PUBLICATION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

La publication du BOA est réalisée par la cellule de publication du *Bulletin officiel des armées* (CPBO) en coordination avec les EMDS (cf. annexe I.).

Elle fait intervenir :

- la CPBO ;
- les rédacteurs ;
- les correspondants de la CPBO ;
- les responsables des BOEM.

### **3.1. La cellule de publication du Bulletin officiel des armées.**

Elle est chargée de la publication du BOA et des signalements des textes JO.

#### ***3.1.1. Le chef de la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.***

Un officier supérieur ou un fonctionnaire de catégorie A du ministère des armées remplit les fonctions de chef de la cellule de publication et d'autorité utilisatrice du système d'information (SI).

Chaque sommaire de publication est validé par le chef de la CPBO ou son adjoint.

En cas de désaccord avec un service rédacteur, le directeur des affaires juridiques règle le litige.

#### ***3.1.2. La section « Aide et contrôle ».***

Cette section travaille en lien avec les correspondants et responsables BOEM. Elle est saisie par voie électronique. Le contrôle porte sur la forme du texte, l'application des règles de légistique et la conformité entre le texte original signé et le texte saisi dans le SI BORÉALE.

#### ***3.1.3. La section « Journal officiel ».***

La section « Journal officiel » effectue une veille juridique du JO parallèlement aux responsables BOEM.

Les textes législatifs et réglementaires à caractère permanent intéressant le ministère des armées sont signalés au BOA et insérés dans les BOEM.

#### ***3.1.4. La section « Publication ».***

Après signature du texte, lors de sa transmission à la CPBO *via* le SI BORÉALE version 3 (V3), le document est à nouveau vérifié, validé pour publication ou rejeté au correspondant.

Les textes validés constituent le sommaire du BOC. Ils sont certifiés et mis en ligne sur les sites intranet et internet du ministère et sur le site internet du Premier ministre ([circulaires.legifrance.gouv.fr](http://circulaires.legifrance.gouv.fr)).

### **3.2. Les états-majors, directions et services.**

Les EMDS adoptent les mesures d'organisation nécessaires afin de présenter un texte finalisé et signé à la CPBO.

#### ***3.2.1. Les rédacteurs de textes.***

Les états-majors, directions et services préparent les projets de textes les concernant, dont le fond et la forme doivent être approuvés, avant signature, par les autorités compétentes au sein de leur organisme.

Ces rédacteurs reçoivent une formation adaptée, effectuée par le correspondant BORÉALE de son organisme (cf. point 3. de l'annexe IV.)

#### ***3.2.2. Les correspondants de la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.***

Chaque état-major, direction et service désigne librement un ou plusieurs correspondants possédant une aisance bureautique (cf. point 1. de l'annexe IV.).

Les correspondants sont les formateurs de référence au sein de leur organisme (cf. point 3. de l'annexe IV.).



### ***3.2.3. Les responsables des Bulletins officiels édition méthodique.***

Le responsable BOEM est désigné à cet effet par sa hiérarchie (cf. point 1. de l'annexe V.).

Le suivi et la mise à jour d'un BOEM incombe au responsable du service qui en a la charge.

### **3.3. Déroulement de la publication au Bulletin officiel des armées.**

Le processus de publication des textes au BOA est décrit en annexe II.

#### ***3.3.1. La demande officielle de publication à la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.***

Elle est dématérialisée et doit comprendre :

- les fichiers PDF scannés de la 1<sup>re</sup> page et de la page de signature du texte ;
- le bordereau d'insertion (cf. point 4. de l'annexe IV.).

#### ***3.3.2. Vérification du texte par la cellule de publication du Bulletin officiel des armées.***

Le texte transféré électroniquement à la CPBO doit être conforme à l'original signé. Il est vérifié par la CPBO, validé pour la publication ou renvoyé au correspondant pour non conformité.

#### ***3.3.3. Normalisation.***

En application des dispositions de la circulaire du Premier ministre du 8 décembre 1986 relative à la mise en place d'un système normalisé de numérotation (NOR) des textes officiels publics, chaque texte publié au BOA comporte un numéro NOR.

Le numéro NOR est attribué par la CPBO.

Les textes du *Journal officiel* signalés au BOA conservent leur propre numéro NOR.

### **3.4. Publication à l'édition chronologique.**

Les textes réglementaires sont publiés *in extenso* à l'édition chronologique.

### **3.5. Signalement à l'édition chronologique de textes publiés au Journal officiel.**

Les textes à caractère permanent publiés au JO intéressant le ministère des armées sont signalés dans l'édition chronologique.

Les correspondants du BOA et les autorités responsables des BOEM saisissent par voie électronique la section « Journal officiel » de la CPBO sur les nouveaux textes qu'ils estiment pouvoir être signalés au BOC.

### **3.6. Mise en ligne du Bulletin officiel édition chronologique.**

Chaque texte est certifié électroniquement et mis en ligne sur les sites intradef et internet du ministère des armées ainsi que sur le site du Premier ministre (instructions et circulaires).

### **3.7. Entrée en vigueur du texte publié.**

Les textes publiés au BOA sont opposables aux tiers le lendemain du jour de leur publication. Cette règle s'applique aux instructions et circulaires après leur publication sur le site du Premier ministre « [circulaires.legifrance.gouv.fr](http://circulaires.legifrance.gouv.fr). ».

## **4. RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES TEXTES.**

### **4.1. Généralités.**

La responsabilité d'un texte incombe au service rédacteur. La CPBO en assure la publication conformément à l'original signé.

Le rédacteur du texte se conforme aux prescriptions de l'annexe VI.

La rédaction des textes réglementaires respecte les règles de codification fixées par le guide de légistique, la circulaire du Premier ministre du 30 janvier 1997 relative aux règles d'élaboration, de signature et de publication des textes au *Journal officiel* et à la mise en œuvre de procédures particulières incombant au Premier ministre.

### **4.2. Modification des textes.**

Les instructions et circulaires font l'objet d'une réécriture (ou refonte) en abrogeant le texte à modifier, conformément aux instructions du secrétariat général du Gouvernement.

Des textes modificatifs ne peuvent se juxtaposer. Exemple : publier en même temps un texte de base et son modificatif.

Les textes modificatifs font l'objet d'une publication dans l'édition chronologique. Le texte de base est ensuite mis à jour de ses modificatifs, il est dit « consolidé ».

Au-delà de 10 modificatifs, le rédacteur refond le texte et abroge le précédent.

### **4.3. Erratum.**

Lorsqu'un document publié dans l'édition chronologique contient une erreur matérielle (exemple : « clase » au lieu de « classe ») qui n'affecte en rien le sens et la portée du texte, cette erreur fait l'objet d'un *erratum*.

Un *erratum* n'est pas signé. Il est présenté sous la forme définie pour un modificatif.

### **4.4. Refonte.**

La refonte d'un texte donne lieu à son abrogation.

### **4.5. Abrogation.**

Tout texte se substituant à un ou plusieurs autres textes doit en comporter l'abrogation explicite.

Les formules d'abrogations implicites telles que « sont abrogées toutes dispositions contraires » sont à proscrire.

#### 4.6. Signature des documents à publier.

Les documents publiés au BOA émanant du ministère des armées doivent être revêtus de la signature du ministre ou de l'autorité habilitée.

Il appartient à chaque EMDS de se mettre en conformité avec les règles de délégation de signature.

### 5. CONSERVATION DES BULLETINS OFFICIELS DES ARMÉES.

#### 5.1. La collection papier.

Les collections papier du BOA (antérieures à la mise en ligne électronique) sont conservées au service historique de la défense - Château de Vincennes - Avenue de Paris - 94306 Vincennes Cedex. Renseignements sur le site internet : <http://www.servicehistorique.sga.defense.gouv.fr/>

#### 5.2. Le Bulletin officiel électronique.

Depuis 2007, la publication électronique du BOA est accessible sur les sites suivants :

- intradef : [https://boreale.intradef.gouv.fr/boreale\\_v2/](https://boreale.intradef.gouv.fr/boreale_v2/)
- internet : <https://www.bo.sga.defense.gouv.fr/>

### 6. TEXTES ABROGÉS.

Sont abrogées :

- l'instruction n° 40007/DEF/DAG/IM/2 du 1<sup>er</sup> octobre 1986 modifiée, relative à la diffusion, la conservation et la gestion des collections du Bulletin officiel des armées ;
- l'instruction n° 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 modifiée, relative au Bulletin officiel des armées ;
- l'instruction n° 13079/DEF/DAG/CPBO du 13 juillet 1990 modifiée, relative au plan général de classement des ouvrages de l'édition méthodique du Bulletin officiel des armées.

### 7. PUBLICATION.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le secrétaire général pour l'administration,*

Jean-Paul BODIN.

ANNEXE I.  
**TABLEAU DÉTAILLÉ DES ÉTATS-MAJORS, DIRECTIONS ET SERVICES.**

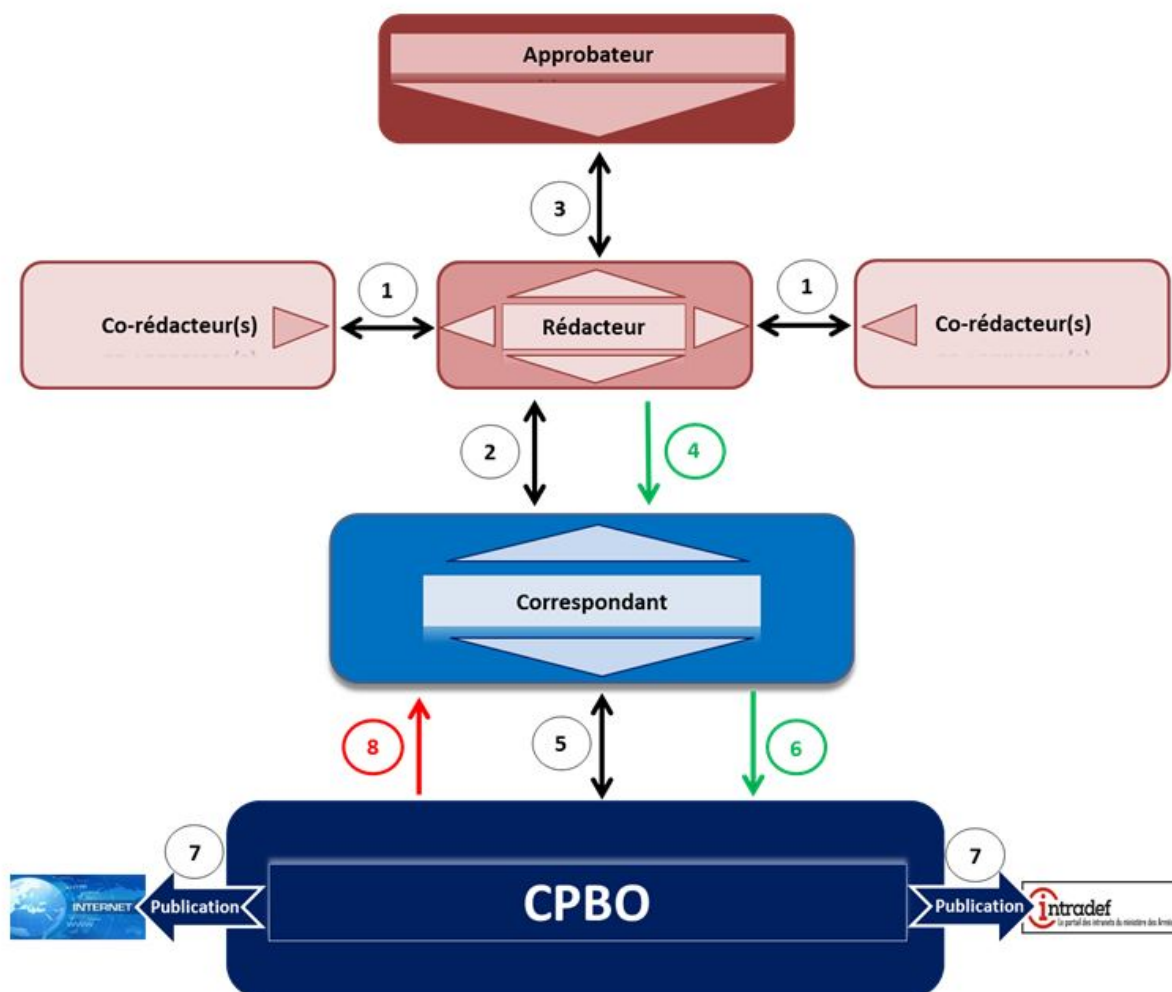
ÉTATS-MAJORS, DIRECTIONS ET SERVICES.	ORGANISMES RELEVANT DE L'AUTORITÉ.
Ministre de la défense.	Commission des recours des militaires (CRM). Conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM). Conseil supérieur de la réserve militaire (CSRM). Direction de la sécurité aéronautique d'État (DSAE). Inspecteurs généraux des armées (IGA) - terre, air, mer, armement, gendarmerie, service de santé des armées. Bureaux enquêtes accidents (BEA) - terre, air, mer.
État-major des armées.	Inspection des armées (IA). Centre national des sports de la défense (CNSD). Direction de l'enseignement militaire supérieur (DEMS). Direction du renseignement militaire (DRM). Direction centrale du service de santé des armées (DCSSA). Direction centrale du service des essences des armées (DCSEA). Direction centrale de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DC DIRISI). Direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA). Service de la trésorerie aux armées (STA). Direction de la maintenance aéronautique (DMAE). Service interarmées des munitions (SIMu).
État-major de l'armée de terre.	Inspection de l'armée de terre (IAT). Direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT). Service de la maintenance industrielle terrestre (SMITer). Direction centrale de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (DC SIMMT).
État-major de la marine.	Inspection de la marine nationale (IMN). Direction du personnel militaire de la marine (DPMM). Direction centrale du service de soutien de la flotte (DCSSF).
État-major de l'armée de l'air.	Inspection de l'armée de l'air (IAA). Direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA).

	Direction centrale du service industriel de l'aéronautique (DCSIAé).
Direction générale de l'armement.	<p>Direction des opérations (DO).</p> <p>Direction de la stratégie (DS).</p> <p>Direction du développement international (DDI).</p> <p>Direction technique (DT).</p> <p>Direction de plans, des programmes et du budget (DPPB).</p> <p>Direction des ressources humaines (DRH).</p> <p>Service central de la modernisation et de la qualité (SCMQ).</p> <p>Inspection de l'armement (IA).</p>
Secrétariat général pour l'administration.	<p>Direction des affaires financières (DAF).</p> <p>Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD).</p> <p>Agence de reconversion de la défense (ARD).</p> <p>Direction des affaires juridiques (DAJ).</p> <p>Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA).</p> <p>Service historique de la défense (SHD).</p> <p>Direction du service national et de la jeunesse (DSNJ).</p> <p>Commission armées jeunesse (CAJ).</p> <p>Service militaire volontaire (SMV).</p> <p>Direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID).</p> <p>Service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC).</p> <p>Sous-direction du pilotage des ressources humaines et financières (SDPRHF).</p>
Directions générales.	<p>Direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS).</p> <p>Direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC).</p> <p>Direction générale de la sécurité extérieure (DGSE).</p>
Directions et services.	<p>Délégation à l'information et à la communication de la défense (DICOD).</p> <p>Bureau des officiers généraux (BOG).</p> <p>Sous-direction des bureaux des cabinet (SDBC).</p> <p>Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD).</p> <p>Direction de la protection des installations, moyens et activités de la défense (DPID).</p>
Contrôle général des armées.	
Service de la poste interarmées.	

Direction générale de la gendarmerie nationale.	
--	--

ANNEXE II.  
**PROCESSUS DE PUBLICATION DES TEXTES AU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.**

1. FLUX DE TRAVAIL AU NIVEAU « ÉTAT-MAJOR, DIRECTION ET SERVICE ».



**1.1. Rédaction du texte.**

Lors de l'écriture du projet de texte, le rédacteur peut solliciter le(s) co-rédacteur(s) y compris en interservices (1). Le rôle du co-rédacteur est de conseiller dans la rédaction (ajout, modification, suppression d'éléments).

Le rédacteur a la possibilité de demander au correspondant une assistance à la saisie du texte (2).

**1.2. Approbation du texte.**

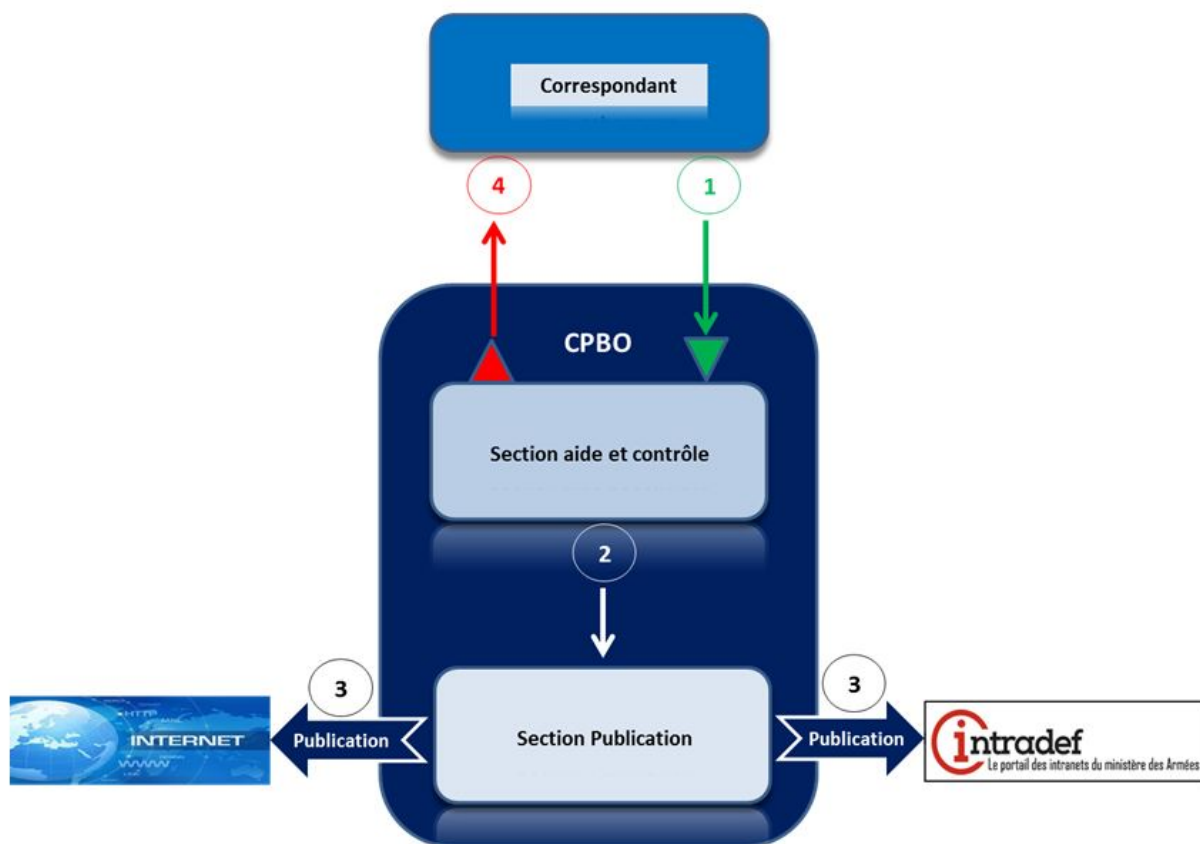
Le rédacteur transfère son texte à l'approbateur qui l'approuve ou le lui réattribue (3) (cf. point 3.2.1. de la présente instruction).

**1.3. Demande de publication du texte.**

Après approbation du texte, le rédacteur le transmet au correspondant pour demande de publication (4). Le correspondant peut demander de l'assistance à la CPBO (5) à tout moment.

Après vérification du texte par le correspondant, celui-ci en demande la publication à la CPBO (6), qui le publie (7) ou le rejette (8).

## 2. FLUX DE TRAVAIL À LA CELLULE DE PUBLICATION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.



La demande de publication (1) est transmise par le correspondant à la CPBO pour vérification par la « section aide et contrôle » qui, si le texte est conforme, l'adresse (2) pour publication (3) à la « section publication ».

En cas de non-conformité du texte, la « section aide et contrôle » le retourne au correspondant (4).



ANNEXE III.  
**RÔLES DES RÉDACTEURS DE TEXTE.**

**1. RESPONSABILITÉ DU RÉDACTEUR DU TEXTE.**

Le rédacteur du texte est responsable du texte publié. Aucun ajout ni suppression de contenu (sur le fond du texte) ne peut intervenir après signature par l'autorité. En cas d'erreur ou d'oubli sur le fond du texte, le rédacteur procède :

- soit à la rédaction d'un modificatif ;
- soit à une nouvelle rédaction du texte portant abrogation du texte initial.

En cas d'erreur purement matérielle, il établit un *erratum* (cf. point 4.3. de la présente instruction).

Pour une demande de publication urgente, le rédacteur doit indiquer le motif de l'urgence dans le système d'information (SI).

**2. RÉDACTION DU TEXTE EN LIGNE.**

Le rédacteur crée et rédige directement son texte dans le SI BORÉALE et procède aux corrections demandées.

Le flux de travail du SI BORÉALE V3 est conçu pour une rédaction collaborative.

**3. AIDES À LA RÉDACTION.**

Les rédacteurs des États-majors, directions et services respectent les consignes prévues au point 1. de l'annexe VI.

Ils trouvent une aide utile sur :

- le guide de légistique accessible sur Légifrance :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Guide-de-legistique2> ;
- des guides rédactionnelles, des fiches réflexes et modèles de documents dans l'application BORÉALE V3.

**4. SIGNATAIRE DU TEXTE.**

Le texte est revêtu de la signature de l'autorité compétente. Le texte signé et daté n'est plus modifiable dans l'application.

ANNEXE IV.  
**RÔLES DES CORRESPONDANTS DE LA CELLULE DE PUBLICATION DU BULLETIN  
OFFICIEL DES ARMÉES.**

**1. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS DE LA CELLULE DE PUBLICATION DU BULLETIN  
OFFICIEL DES ARMÉES.**

Chaque état-major, direction ou service désigne librement un correspondant et au moins un remplaçant. Il transmet ses grade, nom, prénom et coordonnées téléphoniques à la CPBO.

**2. CENTRALISATEUR.**

Il reçoit les textes saisis par les rédacteurs et organise le suivi jusqu'à leur mise en ligne.

Il est le lien entre le rédacteur et la CPBO.

Il centralise et transmet *via* le flux de travail de BORÉALE V3 les textes à publier à la CPBO. En cas de difficulté particulière il prend attache avec celle-ci.

**3. FORMATEUR RELAIS SUR LE SYSTÈME D'INFORMATION BORÉALE.**

Le correspondant reçoit une formation « saisie » et « formateur relais » à la mise en service du SI BORÉALE v3.

Il organise et dispense les formations aux membres de son entité.

**4. BORDEREAU D'INSERTION.**

Le bordereau d'insertion est automatiquement généré par l'application. Il est validé au moment de la demande de publication par le correspondant.

**5. GESTION DES DROITS.**

Le correspondant gère les droits d'accès à saisie des personnels de son service, et transmet la liste à la CPBO.

## ANNEXE V.

### **RÔLES DES RESPONSABLES DES BULLETINS OFFICIELS ÉDITION MÉTHODIQUE.**

#### 1. DÉSIGNATION DES RESPONSABLES DES BULLETINS OFFICIELS ÉDITION MÉTHODIQUE.

Chaque état-major, direction ou service désigne librement un ou plusieurs responsables chargés du suivi, de la mise à jour et de la refonte du ou des BOEM dont il a la charge. Il transmet ses grade, nom, prénom et coordonnées téléphoniques à la CPBO.

#### 2. GESTION QUOTIDIENNE DES BULLETINS OFFICIELS ÉDITION MÉTHODIQUE.

Le responsable BOEM a la charge d'une ou plusieurs éditions méthodiques. Il est garant de la validité, de l'actualisation et du bon classement des textes insérés.

Face aux exigences de mise à disposition des textes au public, son rôle est primordial. Il veille à la bonne organisation et au contenu de ses supports thématiques. Les textes obsolètes ou caducs doivent être abrogés et retirés des BOEM (cf. point 4.5. de la présente instruction).

Parallèlement à la veille juridique quotidienne du *Journal officiel*, pratiquée par la CPBO, le responsable BOEM signale les nouveaux textes à la cellule de publication en indiquant le classement précis dans le support thématique.

Ce responsable valide le classement des textes signalés, permanents ou techniques. Un texte ne peut être inséré ou supprimé d'un BOEM sans son accord.

La règle est l'insertion dans un seul BOEM, sauf exception motivée du rédacteur et accord exprès du responsable en charge du ou des BOEM concerné(s).

#### 3. CRÉATION D'UN VOLUME MÉTHODIQUE.

La création d'un BOEM est à l'initiative du responsable du BOEM concerné. Il devra joindre à sa demande, adressée au chef de bureau de la cellule de publication, un plan détaillé du nouveau classement respectant les règles de présentation.

Après accord, ce nouveau plan de classement est créé et le responsable est saisi pour vérification et validation.

#### 4. INSERTION DE TEXTE DANS LE BULLETIN OFFICIEL ÉDITION MÉTHODIQUE.

Le classement BOEM doit être indiqué dans l'entre-deux barres du texte.

#### 5. MODIFICATION DU PLAN DE CLASSEMENT DU BULLETIN OFFICIEL ÉDITION MÉTHODIQUE.

Chaque volume de l'édition méthodique est refondu lorsque son contenu initial a été profondément modifié.

Les changements de classement de textes font l'objet d'*errata* de classement.

#### 6. RÉORGANISATION DU PLAN DE CLASSEMENT DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES.

Seule la CPBO intervient sur la réorganisation globale du plan de classement. Cette réorganisation intervient à l'issue d'une suppression de BOEM ou d'une refonte de plusieurs supports en un seul.

ANNEXE VI.  
**RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES TEXTES.**

**1. RÉDACTION DES TEXTES.**

Les textes à publier au BOA doivent être rédigés dans la forme impersonnelle.

La rédaction des textes doit être claire et dénuée d'ambiguïté.

Les abréviations utilisées une première fois dans un texte doivent figurer entre parenthèses immédiatement après l'appellation mentionnée en toutes lettres, sans points entre les lettres (exemple : SNCF et non S.N.C.F.) ; la même règle est appliquée pour les sigles étrangers ; par la suite, le rédacteur utilise soit l'abréviation soit la formule *in extenso*.

Toute expression ou terme de langue étrangère ainsi que les noms de navire et titres d'ouvrages doivent être rédigés en italique.

Les noms patronymiques doivent être orthographiés ainsi qu'ils figurent sur les actes d'état civil, en caractères gras et minuscules (excepté la première lettre). Ils sont obligatoirement suivis de tous les prénoms ou de leurs initiales dans l'ordre de l'état civil. L'ensemble peut être complété par un numéro personnel (matricule, de français, identifiant, etc.).

**2. PRÉSENTATION MATÉRIELLE.**

En tête de chaque texte doivent figurer les indications suivantes :

- les attaches ou timbres des états-majors, directions, services et bureaux qui ont participé à l'élaboration du texte ;
- la nature ;
- le numéro (non obligatoire pour les arrêtés) suivi du timbre et de l'objet ;
- le visa du contrôle financier (si nécessaire) ;
- la date de signature ;
- le numéro NOR (réservé à la CPBO) ;
- l'entre-deux barres matérialisée par une barre au-dessus de « références » et en dessous du classement BOEM comportent les mentions suivantes :
  - « Référence(s) » ;
  - « Pièce(s) jointe(s) » (annexes, appendices ou imprimés répertoriés) ;
  - « Précédent modificatif » ;
  - « Texte(s) modifié(s) » ;
  - « Texte(s) abrogé(s) » ;
  - « Classement dans l'édition méthodique » .
  - « Référence de publication » (généralisé automatiquement après publication).

Les grade (pour le personnel militaire), fonction, prénom et nom de l'autorité signataire figurent à la fin des textes publiés.

### 3. VALIDITÉ DES TEXTES VISÉS OU CITÉS.

Le rédacteur s'assure de la validité des textes cités en références ou mentionnés en visas.

### 4. IMPRIMÉS RÉPERTORIÉS.

L'imprimé répertorié est un document destiné à recueillir, traiter et notifier des informations. Ce document est annexé au texte réglementaire permanent.

Les spécifications techniques de l'imprimé répertorié et les références du texte qui le crée sont précisées dans un cartouche situé en haut à droite au recto de la première page.

Il est affecté d'un numéro de nomenclature spécifique au BOA, composé d'un numérateur qui est le numéro du BOEM dans lequel est classé le texte qui l'instaure, et un dénominateur qui est son numéro d'ordre parmi les imprimés répertoriés dans ce BOEM.

Au cas où plusieurs organismes souhaiteraient utiliser tel quel un imprimé déjà existant, ils le désigneront dans leurs textes par son numéro de nomenclature et ne l'annexeront pas à ces textes.

S'ils souhaitent le modifier, ils créent, de ce fait, un nouvel imprimé. Ils lui attribuent un numéro de nomenclature adapté au BOEM dans lequel ils le classent.

Un imprimé répertorié ne peut être modifié ; il faut abroger le texte pour créer un nouvel imprimé.

À la demande des services administratifs, l'imprimé peut recevoir le visa du centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs (CERFA) ; il comporte dans ce cas le logo du CERFA et le numéro d'enregistrement attribué par cet organisme. Seul le numéro Cerfa est alors utilisé en référence de ce document.