

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°52 du 16 décembre 2011**

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

**Texte n°9**

**INSTRUCTION N° 6300/DEF/DCSCA/SD\_REJ/BREG**  
relative au registre de publicité des actes administratifs.

*Du 8 décembre 2011*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES : bureau « réglementation ».

**INSTRUCTION N° 6300/DEF/DCSCA/SD\_REJ/BREG relative au registre de publicité des actes administratifs.**

*Du 8 décembre 2011*

NOR D E F E 1 1 5 2 1 7 9 J

---

*Références :*

Code de la défense - Partie réglementaire, III.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (BOC, p. 3463 ; BOEM 111.1.1.2.2, 120-0.4.1, 120-2.1.1, 460.2.6, 620-1.5, 722.3.2) modifiée.

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO du 13, p. 5646 ; BOC, 2000, p. 2083 ; BOEM 120-0.1.1, 460.2.6) modifiée.

Ordonnance n° 2004-164 du 20 février 2004 (JO du 21 février 2004, p. 3514 ; BOC, 2005, p. 2169 ; BOEM 120-0.2.1) modifiée.

Décret du 17 octobre 1910 (BO/M, p. 3283 ; BOR/M, p. 7 (à jour de son 23e modificatif au BOR) ; BOEM 523-0.1) modifié.

Décret du 8 janvier 1935 (BO/G, p. 107 ; BOEM 700.1, 701.1) modifié.

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

Décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 (JO n° 304 du 31 décembre 2005, texte n° 119, p. 20827 ; JO/179/2007 ; BOEM 120-0.4.1) 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) modifié.

Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.10, 114.2.1, 650.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Textes modifiés :*

Instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 (BOC/G, p. 347 ; BOEM 700.2.1) modifiée.

Instruction n° 1633/DEF/INT/AG/CT du 5 août 1983 (BOC, p. 4665 ; BOEM 740.1).

Instruction n° 326/DEF/DCSSA/EPG du 17 décembre 1984 (BOC, p. 7106 ; BOEM 620-9.3).

*Textes abrogés :*

Instruction provisoire n° 2409/102/A/DCCA/3/10 du 3 mai 1966 (BOC/A, p. 331 ; BOEM 720.2) modifiée.

Circulaire n° 200/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 17 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 208 ; BOEM 140.6) modifiée.

Instruction n° 400486/DEF/DIRISI/DIRCEN/SDS/BMR/SAJ du 7 février 2011 (BOC N° 10 du 11 mars 2011, texte 7 ; BOEM 160.11).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 120-1.2, 140.6, 160.11, 700.2.1, 720.2

*Référence de publication :* BOC N°52 du 16 décembre 2011, texte 9.

---

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Pour les forces armées à l'exception de la gendarmerie nationale, la présente instruction a pour objet de définir le registre de publicité des actes administratifs (RPAA) et les modalités de sa tenue.

### 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 registre de publicité des actes administratifs est un recueil destiné à assurer, au sein de la formation administrative ou organisme administré comme tel, 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.

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 au sein du bureau traitant du courrier de chaque formation administrative.

## 2. CONTEXTURE DU REGISTRE.

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

Le registre de publicité des actes administratifs est composé :

- d'un classeur (21 centimètres x 29,7 centimètres) dans lequel les décisions, instructions et actes administratifs sont insérés par grande rubrique et par ordre chronologique ;
- d'un sommaire dans lequel sont enregistrées les différentes caractéristiques du 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 commandant de formation administrative ;

- les délégations de signature et de pouvoirs accordées par le commandant de formation administrative 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 registre des actes administratifs (RAA), 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*] ;
- 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 le portail [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ;
- les documents classifiés au titre du secret de la défense nationale.

### 3. MODALITÉS DE TENUE DU REGISTRE.

#### 3.1. Responsabilités concernant la tenue.

##### 3.1.1. *Le chef du bureau traitant du courrier.*

Le registre est tenu par année civile.

Le chef du bureau traitant du courrier au sein de chaque formation administrative doit enregistrer les actes originaux dans le sommaire et les insérer dans le classeur.

##### 3.1.2. *Le chef de service.*

Le chef de service dont relève le bureau traitant du courrier s'assure de la mise à jour du RPAA en contrôlant l'enregistrement des actes insérés depuis sa dernière vérification. Au titre du contrôle interne, il veille particulièrement à la bonne tenue du registre en apposant un visa mensuel daté afin qu'il n'y ait ni omission, ni inexactitude.

##### 3.1.3. *Le commandant de formation administrative.*

Le commandant de formation administrative, responsable de l'administration générale de sa formation, signe le registre à sa clôture annuelle.

##### 3.1.4. *Présentation aux autorités de contrôle.*

Chaque commandant de formation administrative est tenu de présenter le registre de publicité des actes administratifs de sa formation à toute autorité militaire ayant des attributions d'inspection, d'audit ou de

contrôle sur sa formation.

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

### **3.2. Conservation et archivage du registre.**

#### **3.2.1. *Durée de conservation.***

Le registre est un document permanent qui assure la traçabilité de la publicité des actes administratifs au sein des formations administratives. Il doit être conservé avec le plus grand soin.

Chaque année, le bureau traitant du courrier, sous la responsabilité du chef de service, doit relier le sommaire signé par le commandant de formation administrative 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 traitant du courrier sous la responsabilité du chef de service.

#### **3.2.2. *Versement aux archives.***

Le registre de publicité des actes administratifs appartient aux archives publiques.

Au bout de cinq ans après sa clôture, le registre est envoyé pour archivage intermédiaire à l'établissement de diffusion et d'impression du commissariat des armées (EDICA) pour les formations administratives des armées et du service du commissariat des armées, à l'organisme désigné par la direction centrale du service intéressé pour les autres formations administratives.

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 2011.***

Les durées de conservation et circuits de versement déterminés aux points 3.2.1. et 3.2.2. sont applicables aux registres des actes administratifs <sup>(1)</sup> tenus jusqu'au 31 décembre 2011 en application des textes modifiés ou abrogés par la présente instruction.

## **4. DISPOSITIONS DIVERSES.**

### **4.1. Textes modifiés.**

Sont modifiées :

L'instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 pour l'application des règlements sur l'administration et la comptabilité intérieures des corps de troupe comme suit :

- article 126., supprimer le troisième alinéa.

L'instruction n° 1633/DEF/INT/AG/CT du 5 août 1983 relative à l'administration et à la comptabilité intérieures des corps de troupe. Régime du temps de guerre est modifiée comme suit :

- l'article 3. est abrogé ;
- dans l'alinéa 2. du point 2. de l'article 30., supprimer : « *au registre des actes administratifs* » ;
- l'imprimé répertorié n° 740/1 joint à l'instruction est supprimé.

L'instruction n° 326/DEF/DCSSA/EPG du 17 décembre 1984 relative à la création et à la tenue d'un registre des actes administratifs dans les écoles, établissements, hôpitaux et autres organismes du service de santé des armées est modifiée comme suit :

- le préambule est supprimé ;
- les points II. et III. sont abrogés ;
- les articles 4.1. et 4.2. sont abrogés ;
- l'imprimé répertorié n° 620-9\*/13 joint à l'instruction est supprimé.

#### 4.2. Textes abrogés.

Sont abrogées :

- l'instruction provisoire n° 2409/102/A/DCCA/3/10 du 3 mai 1966 modifiée, relative au répertoire des actes administratifs des bases aériennes ;
- la circulaire n° 200/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 17 décembre 2003 modifiée, mettant en service le registre des actes d'administration ;
- l'instruction n° 400486/DEF/DIRISI/DIRCEN/SDS/BMR/SAJ du 7 février 2011 relative à la tenue du registre des actes administratifs au sein de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.

#### 5. DISPOSITIONS FINALES.

La présente instruction entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le commissaire général de corps aérien,  
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN

---

(1.) Les anciens registres des actes administratifs prennent la dénomination de registre de publicité des actes administratifs.

ANNEXE.  
**REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.**

REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.

Le registre de publicité des actes administratifs est tenu par année civile.

Le sommaire est accompagné d'un classeur (21 centimètres x 29,7 centimètres) qui rassemble l'ensemble des actes originaux classés par typologie. Le sommaire ne comporte que des références. Au titre du contrôle interne, le sommaire est visé mensuellement par le chef de service chargé de la tenue du registre. Le registre est signé par le commandant de formation administrative à sa date de clôture.

**SOMMAIRE DES ACTES.**

<i>ANNÉE.....</i>	
<i>Les actes administratifs.</i>	<i>Autorité signataire de l'acte.</i>
Référence de l'acte (numéro, date, classement, origine). Indication sommaire de l'objet suivie de l'énoncé des dispositions essentielles de l'acte.	Grade, nom et fonction.
<b>I. Décisions ou instructions de caractère administratif et note d'organisation interne du service prises par le commandant de formation administrative.</b>	
<b>II. Délégations de signature ou de pouvoirs.</b>	




***III. Décisions de désignation de personnel ou de prises de fonctions.***


***IV. Décisions de suppléances ou d'intérim.***


***V. Autres.***

--	--


*Conception et impression du RPAA :*

*Bureau traitant du courrier.*

***Le registre est conservé au bureau traitant du courrier, il peut être consulté par le personnel civil et militaire.***

<b>Visa mensuel daté.</b>	<b>Grade, nom et prénom du chef de service.</b>
<b>Date de clôture.</b>	<b>Signature du commandant de formation administrative.</b>

## **CLASSEUR.**

Le classeur reçoit un exemplaire original de chaque acte.

Le classement en partie peut être décliné en sous-parties à l'appréciation de la formation administrative.

### **PARTIE I : Décisions ou instructions de caractère administratif et note d'organisation interne du service prises par le commandant de formation administrative.**

- Instruction n° .....du.....portant sur.....
- Note n° .....du.....portant création de.....
- Règlement intérieur n° .....du.....sur.....

### **PARTIE II : Délégations de signature ou de pouvoirs.**

- Décision n° .....du.....portant sur.....
- Décision n° .....du.....portant sur.....
- Décision n° .....du.....portant sur.....

### **PARTIE III : Décisions de désignation de personnel ou de prises de fonctions.**

- Arrêté n° .....du.....portant sur.....
- Arrêté n° .....du.....portant sur.....
- Arrêté n° .....du.....portant sur.....

### **PARTIE IV : Décisions de suppléances ou d'intérim.**

- Décision n° .....du.....portant sur.....
- Décision n° .....du.....portant sur.....
- Décision n° .....du.....portant sur.....

### **PARTIE V : Autres.**

- Instruction n° .....du.....portant sur.....
- Circulaire n° ..... du.....portant sur.....
- Instruction n° .....du.....portant sur.....