



Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale

Ministère de la santé et de la protection sociale

Ministère de la famille et de l'enfance

Ministère de la parité et de l'égalité professionnelle

CHARTRE

DE LA DIFFUSION DEMATERIALISEE

DES CIRCULAIRES

MAI
2004

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE, DU PERSONNEL ET DU BUDGET

Sous-direction de l'administration des services centraux
Bureau de la politique documentaire et des systèmes d'information documentaires - ASCDOC



Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale
Ministère de la santé et de la protection sociale
Ministère de la famille et de l'enfance
Ministère de la parité et de l'égalité professionnelle

Charte de la diffusion dématérialisée des circulaires

Sommaire

Introduction.....	3
Circulaire : champ d'action	3
Procédure.....	3
Numérotation	3
Prescriptions techniques.....	4
Règles de présentation des fichiers bureautiques des circulaires	4
Envoi à ASCDOC	4
Validation par le bureau ASCDOC	5
Traitement des fichiers par ASCDOC	5
Diffusion aux destinataires.....	5
Procédure d'alerte	5

Annexes techniques

Annexe 1 : Les prescriptions techniques

Annexe 2 : Les règles de présentation des fichiers des circulaires

Annexe 3 : Le modèle de message et le formulaire de demande de numéro de circulaire

Annexe 4 : Le modèle Word de présentation des circulaires au format normalisé

Annexes textes officiels :

CIRCULAIRE N°DAGPB/01/DIV/90/1 du 24 juillet 1990 relative à l'élaboration et à la diffusion des instructions et circulaires administratives

CIRCULAIRE DAGPB N°95-359 du 2 août 1995 relative à la rénovation du Bulletin officiel du ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville

[Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) relative au droit d'accès aux documents administratifs, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000

[Décret n° 79-834 du 22 septembre 1979](#) portant application de l'article 9 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs

[Ordonnance n° 2004-164 du 20 février 2004](#) relative aux modalités et effets de la publication des lois et de certains actes administratifs

Introduction

Les enjeux de la diffusion dématérialisée des circulaires sont de supprimer aux directions la charge de l'expédition en nombre des circulaires, de réduire les délais de diffusion, d'améliorer les délais actuels de mise en ligne sur Intranet, et d'aller vers l'exhaustivité des textes en ligne sur l'Intranet.

Les objectifs visés sont d'ordre :

- Economique : allègement de la charge de travail des directions liée à l'opération de mise sous enveloppe et suppression des coûts de diffusion par courrier postal
- Juridique : fiabilité et traçabilité de la diffusion
- Qualitatif : traitement, validation et sécurisation des textes, envoi par une seule boîte fonctionnelle de messagerie, optimisation des délais
- Technique : modernisation de la procédure par l'utilisation de la messagerie électronique

Circulaire : champ d'action

La circulaire est le moyen utilisé par le ministre, pour exposer sa politique, pour adresser une communication ou notifier ses instructions aux préfets et à ses directeurs des services déconcentrés et d'établissements.

De portée permanente, elle a pour objet de préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation, d'éclaircir les points obscurs et de résoudre les difficultés pratiques d'application (cf. CIRCULAIRE N°DAGPB/01/DIV/90/1 du 24 juillet 1990 relative à l'élaboration et à la diffusion des instructions et circulaires administratives).

En ce qui concerne la diffusion des circulaires, il convient de rappeler la nécessité d'en assurer la publication au bulletin officiel du ministère.

L'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 modifiée précise que « les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives font l'objet d'une publication régulière »¹

Procédure

Numérotation

Le bureau de la politique documentaire et des systèmes d'information documentaires (DAGPB/ASCDOC) est chargé de la numérotation des instructions, circulaires, notes de service, notes d'information du ministère (CIRCULAIRE DAGPB N°95-359 du 2 août 1995

¹ La commission d'accès aux documents administratifs (CADA www.cada.fr), fait état des [textes réglementant cet accès](#) :

[loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) relative au droit d'accès aux documents administratifs, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000

[décret n° 79-834 du 22 septembre 1979](#) portant application de l'article 9 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs

relative à la rénovation du Bulletin officiel du ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville).

La demande de numéro d'ordre est adressée **par messagerie** à la boîte fonctionnelle : DAGPB-ASCDOC-BO-CIRCULAIRE par la personne chargée de la numérotation des textes dans chaque direction ou le rédacteur (voir en annexe le modèle de message et les prescriptions techniques).

Le numéro de la circulaire est envoyé en retour au demandeur par messagerie, tel qu'il doit être inséré dans le texte.

Exemple : N°DHOS/DSS/F2/1A/2003/525

Prescriptions techniques

Les prescriptions techniques détaillées en annexe 1 portent sur :

- Le modèle de message de demande de numéro de texte officiel
- La taille des messages
- La compression des pièces jointes
- Le format des fichiers
- Les règles de nommage des fichiers

Le respect de ces prescriptions techniques conditionne la qualité des transmissions, ainsi que la rapidité du délai de traitement et du délai de diffusion.

Règles de présentation des fichiers bureautiques des circulaires

Une description des règles à respecter et un fichier Word "modèle de circulaire" sont joints en annexe. Ce modèle, à disposition des rédacteurs dans Intranet, doit impérativement être respecté.

Le respect de ce modèle conditionne la rapidité du délai de traitement et du délai de diffusion.

Les règles à respecter portent sur :

- La présentation du corps du texte
- La présentation des signataires
- La forme et le contenu des annexes de la circulaire

Dans le cas où une circulaire comporterait, en annexe, un fichier à remplir ou à utiliser au format bureautique d'origine, il en sera fait une mention expresse dans le message d'accompagnement.

Dans le cas où les services ne disposent pas du fichier source d'une des annexes (origine externe), l'émetteur en adressera au bureau ASCDOC une copie papier de qualité, permettant une éventuelle scannérisation.

Envoi à ASCDOC

Qu'ils soient publiés ou non au bulletin officiel les textes enregistrés doivent être adressés signés au bureau ASCDOC **sur papier en 4 exemplaires**.

Un envoi par messagerie des fichiers bureautiques correspondants est effectué simultanément en pièces jointes vers la boîte fonctionnelle DAGPB-ASCDOC-BO-CIRCULAIRE. **Il est impératif que les services vérifient que les fichiers transmis correspondent au texte signé et non à une version antérieure.**

Cet envoi doit contenir également en pièce jointe la liste de diffusion contenant la liste des destinataires (hors DRASS, DDASS, et ARH, qui seront référencés dans des listes standard, comme les préfetures).

L'objet du message doit contenir le numéro attribué à la circulaire.

Exemple : **DHOS/DSS/F2/1A/2003/525**, tel qu'il a été transmis ou simplement **525**

Dans les cas exceptionnels où la transmission par messagerie ne serait pas possible (volume total supérieur à 4 Mo pour le message et les pièces jointes), un cédérom ou des disquettes peuvent être joints aux exemplaires papier.

Validation par le bureau ASCDOC

Avant toute mise en ligne ou diffusion, le bureau ASCDOC procède à une relecture des fichiers des circulaires pour vérifier la conformité avec la version papier signée.

Cette procédure relève d'une démarche qualité.

Traitement des fichiers par ASCDOC

Dans le cadre de la dématérialisation des circulaires, les textes seront mis au format PDF. Les fichiers PDF seront sécurisés par ASCDOC.

Le traitement des circulaires est assuré par ASCDOC dans un délai de 48h sous réserve que l'étape de validation indiquée ci-dessus ait été réalisée. Ce délai peut être réduit sur demande expresse et motivée du directeur concerné.

Diffusion aux destinataires

Seuls les fichiers validés par ASCDOC peuvent faire l'objet d'une diffusion. La diffusion des circulaires est assurée immédiatement après traitement par le bureau ASCDOC.

En accord avec le ministère de l'intérieur, l'envoi est réalisé par le bureau ASCDOC à partir d'une **boîte fonctionnelle unique**, aux préfets (boîtes fonctionnelles "courrier") et aux destinataires définis par le service émetteur (selon la liste de diffusion des adresses de boîtes fonctionnelles transmises au bureau ASCDOC, lors de l'envoi des fichiers de la circulaire).

Afin de permettre à la direction émettrice de disposer d'une traçabilité de la diffusion des circulaires, elle est mise en copie de toute diffusion électronique réalisée par ASCDOC (boîte fonctionnelle "textes-officiels" de chaque direction ou service concerné, bureau émetteur, bureaux correspondants des DRASS et DDASS le cas échéant).

Cette solution est garante de la cohérence et de l'unicité de traitement de l'envoi des circulaires du ministère.

Procédure d'alerte

Pour les cas tout à fait exceptionnels, relevant d'une extrême urgence, le HFD (haut fonctionnaire de défense) assure une diffusion à l'aide du système MARS (messagerie d'alerte rapide sanitaire).

Annexe 1 : Prescriptions techniques

Sommaire

Annexe 1 : Prescriptions techniques	1
Modèle de message de demande de numéro de texte officiel.....	2
Taille des messages	2
Compression des pièces jointes	2
Format des fichiers	2
Nommage des fichiers	3

Modèle de message de demande de numéro de texte officiel

Un modèle de message de demande de numéro de texte est en ligne sur Intranet dans la rubrique « textes officiels ». Il est à remplir (message et formulaire en pièce jointe) et à envoyer à la boîte indiquée dans le message : DAGPB-ASCDOC-BO-CIRCULAIRE.

Le message a pour objet "demande de numéro de texte officiel" et il contient notamment le titre complet de la circulaire et les coordonnées du rédacteur et du (ou des) bureau(x) émetteur(s).

Exemple de titre : Circulaire DHOS/DSS relative à la campagne budgétaire pour 2003 des établissements de santé financés par dotation globale

La mention de publication ou non au BO doit être présente.

Il comporte en signature : la mention du service/direction et bureau émetteur, du nom du rédacteur avec son numéro de téléphone.

Taille des messages

Les limites des volumes d'échange pour l'ensemble du message, y compris la liste de destinataires, l'objet du message, le corps du message et les pièces jointes.

	Volume total du message	Volume utile : corps du texte et pièces jointes	Envoi en batch de nuit
AC / AC :	4 M octets	3,5 M octets	
AC / extérieur :	4 M octets	3,5 M octets	
AC / SD :	150 K octets		2 M octets

Compression des pièces jointes

Pour limiter efficacement le volume d'envoi des fichiers bureautiques, il est recommandé d'utiliser le logiciel de compression Winzip. (voir [Mode d'emploi résumé du logiciel de compression Winzip](#))

Format des fichiers

Un fichier Word "modèle de circulaire" est joint en annexe ; il est à disposition des rédacteurs dans Intranet.

- format numérique : il s'agit du format Word ou RTF pour le texte de la circulaire, conforme à la présentation demandée. En ce qui concerne les annexes, différents formats sont acceptés : Word, RTF, Excel, PDF.
- copie papier de qualité permettant une éventuelle scannérisation, pour les documents dont les services n'ont pas le fichier source (origine externe)

Dans le cas où une circulaire comporterait un fichier à transmettre au format bureautique natif, il en sera fait une mention expresse dans le message d'accompagnement :

- formulaire à remplir par les destinataires au format numérique : le fichier sera sécurisé de façon que seules les zones à renseigner soient modifiables
- modèle de document : il doit être au format *.dot de Word, non modifiable dans sa version "modèle"

Nommage des fichiers

Le nom d'un fichier ne doit inclure ni majuscule, ni accents, ni signe mathématique. Seul l'underscore (_) généré par la touche 8 du clavier en minuscule est lu correctement. En cas de nommage erroné, certains fichiers pourraient ne pas être ouvrables par le destinataire.

Règle à appliquer pour nommer les fichiers :

- pour le texte par exemple circulaire n° 301 : « N° du texte.doc » ex : « **301.doc** »
- pour les annexes en Word de la circulaire n° 301: « N°texteannexe1.doc » ex : « **301a1.doc** »
- pour une annexe en Excel « N°texteannexe2.xls » ex : « **301a2.xls** »

Les **annexes** sont dans des **fichiers séparés** du texte de la circulaire.

Annexe 2 : Règles de présentation des circulaires

Sommaire

Annexe 2 : Règles de présentation des circulaires	1
Contenu :	2
Présentation du corps du texte :	2
Signatures	3
Annexes.....	3

Contenu :

La première page de la circulaire doit contenir, dans l'ordre :

- les timbres à jour des ministères concernés
- l'émetteur, structure et maîtrise : direction(s), bureau(x), personne(s) chargée(s) du dossier
- les destinataires
- le titre complet comprenant le numéro et la date du texte, ainsi que la date d'application si besoin
exemple : Circulaire N°DHOS/DSS/F2/1A/2003/525 relative à la campagne budgétaire pour 2003 des établissements de santé financés par dotation globale
- un résumé court
- des mots-clés choisis dans le thesaurus TESS en ligne [sur Intranet](#) et [sur Internet](#)
- la liste des textes de références
- la liste des textes abrogés ou modifiés
- la mention des annexes

Le corps du texte suit les recommandations de présentation ci-dessous.

Les **annexes** sont dans des **fichiers séparés** du texte de la circulaire.

Présentation du corps du texte :

Faire **la mise en page du corps de texte la plus simple possible**, à savoir :

- Ne pas introduire de pavés grisés, de caractères spéciaux ou dessins : par exemple petit téléphone, mains, puces spéciales ... qui ne sont pas transférables en HTML.
- Ne jamais souligner : en HTML, les soulignés correspondent à des liens avec d'autres pages.

Les majuscules ne s'emploient que pour les titres de civilité, Monsieur, Madame (pour les destinataires) et les noms propres ; en début de phrase et non en début de chaque mot comme il est souvent pratiqué. Ex : Direction Générale de l'Administration, du Personnel et du Budget doit s'écrire Direction générale de l'administration, du personnel et du budget.

- Pas de retrait en début de paragraphe (décalage de x centimètres à gauche) : ils disparaîtront dans le traitement de la circulaire.
- Pas de renvois vers des notes de bas de page, par exemple (*), (1), il faut les intégrer dans le texte. Pour ces deux dernières consignes, ces présentations ne sont pas transférables en HTML.

Remarques sur la transformation en fichier HTML:

- Les en-têtes et bas de pages, ainsi que la numérotation des pages sont éliminés : il n'y a pas de pages dans un fichier HTML.
- Tout souligné présent dans un texte sera transformé en caractère gras, afin de conserver la volonté du rédacteur de mettre en valeur ce texte

- Les renvois vers des notes demandent au producteur de pages web un traitement supplémentaire pour ne pas perdre d'information. Les notes sont renvoyées en fin de texte, après les signatures.

Signatures

Elles doivent figurer dans le fichier bureautique, en fin de texte :

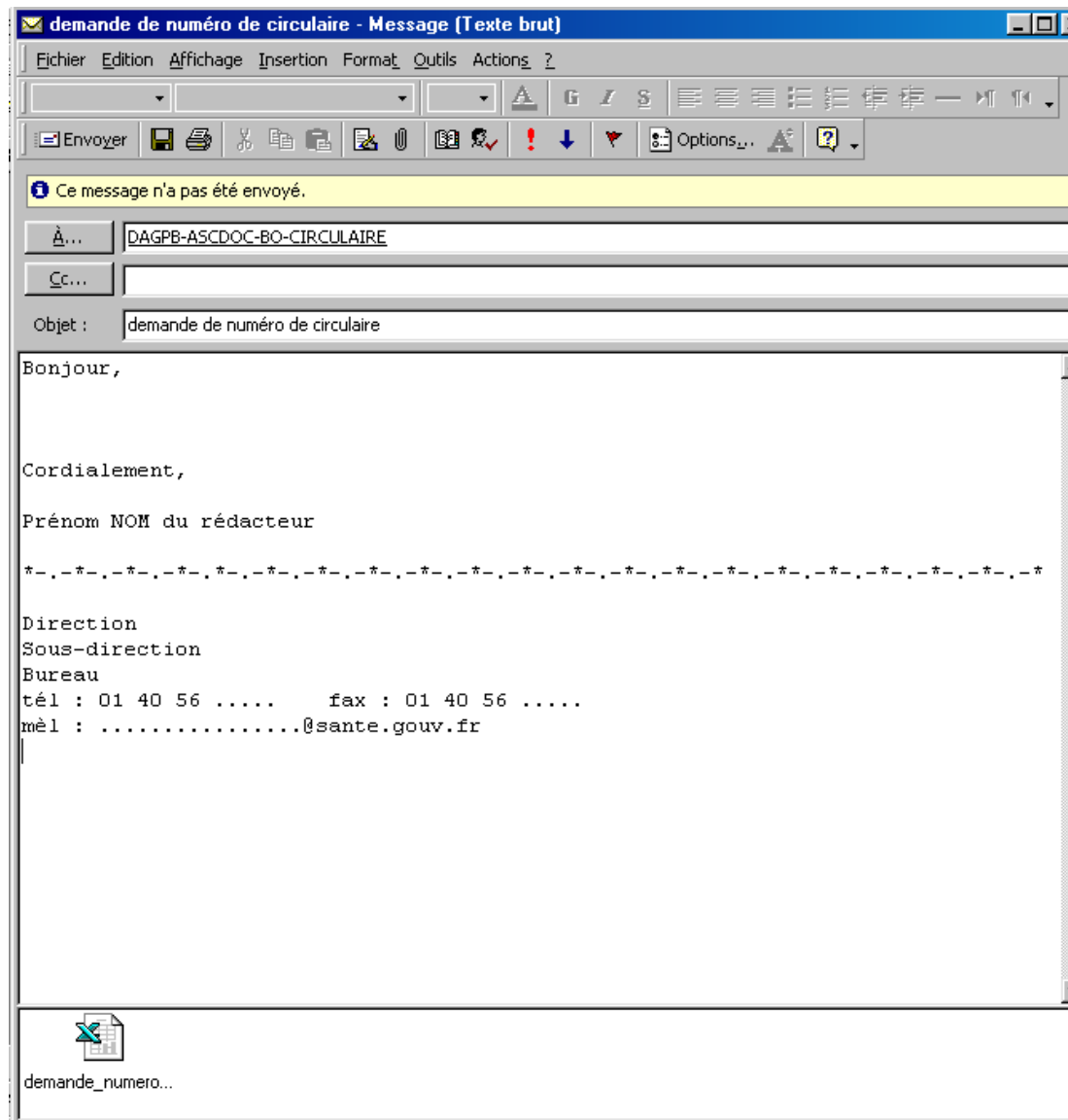
- libellées comme dans le texte signé
- centrées sur la page et sans espace entre le titre et le nom du signataire.


Annexes

Elles sont signalées dans la dernière zone de l'encadré de la première page, permettant ainsi l'ajout du lien vers les fichiers contenant le texte des annexes.

Elles sont enregistrées sous forme de fichiers bureautiques différents correctement nommés et identifiés : un fichier par annexe. Ne pas mettre dans un même classeur Excel plusieurs annexes sur des feuilles différentes d'un même fichier.

Annexe 3 : Modèle de message et formulaire de demande de numéro de circulaire



faire un clic-droit sur la case, choisir "Liste de choix".		si plus d'un service séparer par /		OUI ou NON	Formulaire de demande de numéro de texte officiel			
NATURE du texte		DIRECTION	BUREAU	PARUTION au BOH	DATE du texte	TITRE du texte	REDACTEUR	TEL (n° de poste)
exemples	circulaire interministérielle	DGS	SD7A	OUI	11-sept-03	relative aux modalités de mise en œuvre du 3ème programme d'action dans les zones vulnérables au titre de la directive n° 91/676/CEE du 12 décembre 1991 concernant la protection des eaux contre la pollution par les nitrates à partir de sources agricoles, dite directive " nitrates".		
	circulaire	DHOS/DSS	F2 / 1A	OUI	10-nov-03	relative à la campagne budgétaire pour 2003 des établissements de santé financés par dotation globale	Marcelle Féliès	64373
Merci de remplir les cases en vous aidant des listes ci-dessous en ce qui concerne les types de texte et les directions. Voir exemples ci-dessus				Dans le cas où une circulaire est				
				voir colonnes suivantes 				
circulaire	DAEI			OUI				
circulaire interministérielle	DAGPB			NON				
instruction	DGAS							
note de service	DGS							
note d'information	DHOS							
	DIES							
	DIF							
	DIPH							
	DIV							
	DPM							
	DREES							
	DSS							
	HFD							
	MILDT							
	SDFE							
	SICOM							

Annexe 3 : page 3/3

Formulaire de demande de numéro de texte officiel			autre administration concernée			
	NATURE du texte	DIRECTION	TEL (n° de poste)	nom de l'administration	direction	COMMENTAIRES
zones à renseigner						
exemples	circulaire interministérielle	DGS		MINISTERE DE L'ECOLOGIE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES	DPPR/DE DGFAR	
	circulaire	DHOS/DSS	64373			
Merci de remplir les cases en vous aidant des listes ci-dessous en ce qui concerne les types de texte et les directions. Voir exemples ci-dessus			Dans le cas où une circulaire est interministérielle, merci de l'indiquer, non seulement par le type de texte (circulaire interministérielle), mais également en renseignant la case attribuée à l'autre administration concernée, ci-dessus, et éventuellement la zone de commentaires.			
	circulaire	DAEI				
	circulaire interministérielle	DAGPB				
	instruction	DGAS				
	note de service	DGS				
	note d'information	DHOS				
		DIES				
		DIF				
		DIPH				
		DIV				
		DPM				
		DREES				
		DSS				
		HFD				
		MILDT				
		SDFE				
		SICOM				

Annexe 4 : Le modèle Word de présentation des circulaires au format normalisé



Ministère de l'emploi, du travail et de la cohésion sociale
Ministère de la santé et de la protection sociale
Ministère de la famille et de l'enfance
Ministère de la parité et de l'égalité professionnelle

Paris, le

Direction

Le ministre de l'emploi, du travail et de la
cohésion sociale
Le ministre de la santé et de la protection sociale
Le ministre de la parité et de l'égalité
professionnelle
(pour exécution)

Prénom NOM

titre

tél. : 01 40 56

fax : 01 40 56

mél. : prenom.nom@sante.gouv.fr

à

dossier suivi par

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs
de service de l'administration centrale

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et
sociales
(pour information)

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Directions départementales des affaires sanitaires et
sociales
(pour information)

CIRCULAIRE N° xxx du xxx relative à xxx

Date d'application : xxx

NOR :

Grille de classement :

Résumé : xxx
Mots-clés : xxx
Textes de référence : xxx
Textes abrogés ou modifiés : xxx
Annexes : xxx

**MINISTERE DE LA SOLIDARITE, DE LA
SANTÉ
ET DE LA PROTECTION SOCIALE**

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE, DU PERSONNEL ET DU
BUDGET

Paris, le

Division de la documentation,
des publications et de l' information

Le ministre de la solidarité, de la santé et de la
protection sociale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs
de service de l'administration centrale
(pour exécution)

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et
sociales
(pour information)

Mesdames et Messieurs les préfets de
département
Directions départementales des affaires
sanitaires et sociales
(pour information)

CIRCULAIRE N°DAGPB/01/DIV/90/1 du 24 juillet 1990 relative à l'élaboration et à la diffusion des instructions et circulaires administratives

Date d'application : 1^{er} août 1990

NOR : PSG10253C

Grille de classement :

Résumé : les instructions, circulaires, notes d'information et notes de service émanant de l'administration centrale doivent respecter les règles ci-définies.
Mots-clés : administration générale, instructions et circulaires
Textes de référence : circulaires du 15 juin 1987 relative aux circulaires ministérielles (J.O. du 15 juin 1987) ; du 25 mai 1988 relative à la méthode de travail du gouvernement (J.O. du 27 mai 1988) ; du 23 février 1989 relative au renouveau du service public (J.O. du 24 février 1989).
Textes abrogés ou modifiés : néant

Les travaux conduits dans le cadre du projet d'administration ont fait apparaître un mauvais usage de ce mode traditionnel d'information et de directives entre l'administration centrale et ses services que constituent les circulaires.

Une telle situation n'est certes pas particulière à notre ministère. Elle avait fait l'objet d'une circulaire du 15 juin 1987 du Premier ministre suite à des observations du Conseil d'Etat. Ce dernier avait mis en évidence les trois défauts majeurs affectant l'usage des circulaires :

- leur nombre est excessif ;
- leur qualité laisse à désirer ;
- leur recherche est rendue malaisée par la disparité des méthodes retenues pour assurer leur identification et leur diffusion.

Les instructions de la circulaire du 15 juin 1987 ont été rappelées dans celle du 25 mai 1988 relative à la méthode de travail du Gouvernement. Dans le chapitre consacré au " respect de l'administration ", le Premier ministre concluait en effet :

" Il est indispensable de faire de ce mode traditionnel d'exercice du pouvoir hiérarchique que constituent les circulaires ministérielles un usage plus réfléchi et plus modéré. "

Tel est l'objet du présent texte.

Qu'entend-on par circulaire ?

Ce terme recouvre en fait quatre types de documents administratifs : les instructions, les circulaires stricto sensu, les notes d'information et les notes de service.

- une *instruction* est un document présentant une importance particulière et une valeur permanente. Elle est signée par le ministre. Elle a une portée générale, c'est-à-dire concerne aussi bien les services centraux que les services extérieurs. Elle demeure valable tant qu'elle n'a pas été abrogée ou modifiée. Elle est publiée au *bulletin officiel* et éventuellement au *journal officiel*.

- une *circulaire* est un document par lequel une autorité donne aux agents qui lui sont subordonnés ou sont placés sous sa tutelle les prescriptions, les indications ou les renseignements dont ils ont besoin pour accomplir leur mission.

Une circulaire ne peut, pour les usagers, que rappeler des obligations qui ne résultent de la loi ou du règlement. Si des dispositions réglementaires s'avèrent nécessaires dans un domaine déterminé, c'est la forme du décret (ou de l'arrêté lorsque les textes le prévoient) qui s'impose. L'intervention d'une circulaire ne doit jamais être regardée comme une condition nécessaire à l'entrée en vigueur d'une loi ou d'un règlement.

La circulaire doit exprimer, non la position des bureaux, mais la volonté du ministre. Seront soumises à la signature du ministre les circulaires qui précisent la politique gouvernementale dans les domaines qui ressortent de la compétence de notre département ministériel. Les autres circulaires, qui ont pour but de commenter et de préciser le contenu des lois et règlements par une exacte interprétation de leurs dispositions, seront signées par le ou les directeurs concernés ou, exceptionnellement et en cas d'empêchement de leur part, par le ou les sous-directeurs d'administration centrale.

- une *note d'information* a une portée plus restreinte. C'est un document interne émanant d'une direction d'administration centrale et adressée aux partenaires habituels de celle-ci (par exemple aux préfets de région par la direction de la sécurité sociale). La note d'information a pour but de donner des indications précises sur un problème particulier, et notamment d'apporter des éclaircissements sur un point de droit. Elle s'appuie sur des textes réglementaires. Elle n'est adressée qu'aux agents soumis au pouvoir hiérarchique. Elle est signée par le chef du service concerné par le problème et éventuellement cosignée par les autres chefs de services directement intéressés. Elle peut être publiée au *bulletin officiel*.

- Une *note de service* est destinée à traiter de problèmes de gestion courante ou touchant à la vie professionnelle des personnels (par exemple, préparation d'une commission administrative paritaire). Sa portée dans le temps est limitée. C'est par exemple, le mode normal de correspondance entre la D.A.G.P.B et les services gestionnaires pour les affaires n'ayant pas un caractère individuel. Il convient que les dispositions à caractère général émanant de notre ministère respectent cette hiérarchie et que les documents portent une dénomination conforme à leur contenu.

Les problèmes de forme

Il a été constaté une grande diversité dans le mode de présentation des documents à caractère général. Chaque service a sa manière de procéder qui varie parfois entre les sous-directions d'une même direction d'administration centrale. Trop souvent, les textes ne comportent qu'un " objet " succinct ou incompréhensible (par exemple, circulaire relative à l'application des dispositions de l'article 28.1 du décret n° 83-744 du 11 août 1983 modifié...) et les destinataires pour information et pour exécution ne sont pas précisés. Lorsque les destinataires sont précisés, l'incertitude règne la plupart du temps entre échelon départementaux et régionaux, accentuant la confusion des compétences. Par ailleurs, il n'est fait aucune référence à une grille de classement. Il est rare que les textes modifiés ou abrogés soient indiqués. Enfin, le mode de numérotation n'est compréhensible que par l'auteur du texte.

Les nouvelles dispositions à appliquer

Une normalisation est indispensable et conditionne d'ailleurs la mise en place d'une banque de données documentaire.

C'est pourquoi les mesures suivantes seront appliquées à compter du 1^{er} août 1990 :

1. La présentation des instructions, circulaires, notes d'information et notes de service devra respecter le modèle figurant en annexe.
2. La forme devra rechercher d'abord la clarté et l'efficacité. Le style devra être simple et privilégier les phrases courtes et précises. Les documents devront, dans la limite du possible, comporter un nombre limité de page. Leur date d'effet sera fixée avec réalisme.
3. Comme cela se pratique déjà parfois, il est souhaitable que chaque circulaire soit lue, avant signature, par l'un ou plusieurs des agents qui en sont destinataires. Les notes d'information ou de service, qui traitent plus de problèmes techniques que de problèmes juridiques, peuvent en être dispensées.
4. Les " mots clefs " destinés à préciser les points essentiels traités par le texte devront être indiqués. Leur objet est de faciliter la recherche documentaire. En attendant la mise au point d'un thésaurus,

ces mots clefs seront donnés par le service qui rédige le texte. A l'avenir, ils devront être strictement conformes à ceux du thésaurus. Une circulaire complémentaire en précisera le contenu et la date d'effet.

5. Les numéros d'ordre des instructions, circulaires, notes d'information et notes de service seront attribués par chaque direction ou service dans le cadre d'une série annuelle (par exemple : 90/1, 90/20 etc.) unique pour l'ensemble des sous directions ou division de la direction ou du service, selon le modèle suivant :

DAGPB/01/011/90/1 faisant apparaître la direction (mention facultative), la sous-direction (mention facultative), le bureau concerné (mention facultative), l'année (mention obligatoire) et un numéro d'ordre attribué par direction (mention obligatoire).

Lorsqu'un texte paraîtra sous le timbre de mon cabinet ou de celui d'un ministre délégué ou secrétaire d'Etat, il appartiendra au cabinet concerné d'attribuer le numéro, toujours dans le cadre d'une série annuelle.

6. lorsqu'un des textes visés par la présente circulaire aura fait l'objet de plus de deux modifications successives, un nouveau texte devra se substituer à l'ancien et les circulaires antérieures devront être abrogées. Les moyens bureautiques actuels permettent cette mise à jour sans difficulté.

7. Une circulation élargie de l'information est nécessaire pour faciliter la coordination de l'action des directions de ce ministère. Dans ce but, les circulaires connaîtront une large diffusion.

8. Le directeur de l'administration générale, du personnel et du budget et le chef de l'inspection générale des affaires sociales sont chargés d'une évaluation du dispositif après une période d'application de six mois. A cette fin, ils seront à compter du 1^{er} août 1990, destinataires de l'ensemble des instructions, circulaires, notes d'information et notes de service.

9. Un groupe de travail animé par la DAGPB/DDPI aura à étudier la constitution du thésaurus ainsi que les conditions de mise en place d'un dispositif plus rapide de tirage et de diffusion des circulaires après leur signature. Il associera des représentants des directions et services de l'administration centrale et des représentants des services extérieurs.

La présente circulaire sera publiée au bulletin officiel.

Claude Evin

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
ET DE L'ASSURANCE MALADIE

MINISTERE DE L'INTEGRATION
ET DE LA LUTE CONTRE L'EXCLUSION

MINISTERE DE LA SOLIDARITE
ENTRE LES GENERATIONS

Paris, le

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE, DU PERSONNEL ET DU
BUDGET

Sous-direction de l'administration
des service centraux

Bureau des réseaux documentaire ASC4

Le ministre de la santé publique et de
l'assurance maladie,
le ministre chargé de l'intégration et de la lutte
contre l'exclusion,
le ministre de la solidarité entre les générations

à

Messieurs les délégués

Monsieur le directeur général de la santé ;

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de
service de l'administration centrale
(pour exécution)

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et
sociales
(pour information)

Mesdames et Messieurs les préfets de
département
Directions départementales des affaires sanitaires
et sociales
(pour information)

CIRCULAIRE N°95-359 du 2 août 1995 relative à la rénovation du Bulletin officiel du ministère des affaires sociales, de la santé et de la ville

Date d'application :
NOR : SPSG9510222C

Résumé :
Mots-clés :
<p>Textes de référence : Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif social et fiscal ; Décret n° 79-834 du 22 septembre 1979 portant application de l'article 9 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs ; Circulaire du premier ministre du 15 juin 1987 relative aux circulaires ministérielles ; Circulaire du premier ministre du 19 avril 1995 concernant la constitution au sein du ministère de l'intérieur d'une mission chargée de réunir les circulaires et instructions adressée aux préfets ; Circulaire du premier ministre du 26 juillet 1995 relative à la préparation et à la mise en œuvre de la réforme de l'Etat et des services publics.</p>
<p>Textes abrogés ou modifiés : Circulaire DAGPB/01/DIV/90/1 du 24 juillet 1990 relative à l'élaboration et à la diffusion des instructions et circulaires administratives.</p>

Le Bulletin officiel constitue un outil indispensable de communication pour l'administration de nos ministères.

Les informations qu'il contient s'adressent à un très large public : les agents de nos ministères, nos partenaires institutionnels mais aussi les citoyens à la recherche des réglementations qui les concernent.

Tous doivent y trouver l'ensemble des textes qu'ils ont à mettre en œuvre, ou qui s'appliquent à eux, conditionnant l'activité quotidienne de l'administration et notamment ses relations avec les usagers. Cette information doit être claire, lisible, facile d'accès et aussi exhaustive que possible. J'ai confié au chef de bureau des réseaux documentaires et de l'information (ASC4) - sous-direction de l'administration des services centraux à la direction de l'administration générale, du personnel et du budget - (tél. : 40-56-60-91), la responsabilité de cette publication, ainsi que celle des bulletins officiels spéciaux. Le bureau ASC4 est, à la suite de la réorganisation de la direction de l'administration générale, du personnel et du budget, chargé des bulletins officiels depuis leur composition jusqu'à leur mise en réserve.

La rénovation du Bulletin officiel a été entreprise sur la base des propositions d'un groupe de travail comportant des représentants des différents services de nos ministères.

Cette rénovation se traduit par une modernisation de la publication : utilisation de la couleur, tirage sur un papier de meilleure qualité, amélioration de la présentation de textes et révision de la grille de classement.

L'objectif de cette nouvelle présentation est d'améliorer la lisibilité des textes et de faciliter leur consultation. Afin de permettre la continuité de classement, le Bulletin officiel a conservé le même format et une table de concordance permet de faire le lien entre l'ancienne et la nouvelle classification. L'amélioration du Bulletin officiel se veut également quantitative. En effet la loi du 17 juillet 1978, dans son article 9, précise que font l'objet d'une publication régulière :

1. Les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description de procédure administrative.

2. La signalisation des documents administratifs

En ce qui concerne notre administration, le support d'information privilégié pour l'application de cette loi est le Bulletin officiel. Il convient de lui faire remplir pleinement son rôle d'instrument de référence afin de diffuser largement l'ensemble des textes et documents concernés par la loi de 1978. L'information des services pourrait être encore améliorée grâce à la publication de conclusions de commissions, de synthèses, de rapports, de lettres de principe.

Le Bulletin officiel rénové doit nous permettre d'être en meilleure conformité avec la loi et les recommandations de la CADA concernant l'accès aux documents administratifs.

Le nouveau Bulletin officiel prévoit aussi la modification du système de numérotation des textes. Celle-ci est désormais centralisée par le bureau ASC4 qui est chargé de l'attribution des numéros. Les modalités pratiques figurent dans l'annexe technique de cette circulaire ; elles s'appliquent à l'ensemble des textes y compris à ceux qui ne font pas l'objet d'une publication au Bulletin officiel. Ce système d'enregistrement unique des circulaires se trouve pleinement justifié par la mise en œuvre de l'instruction du Premier ministre du 19 avril 1995 qui prévoit que désormais " un exemplaire de toutes les instructions, circulaires et directives adressées aux préfets doit être systématiquement communiqué au ministère de l'intérieur ". Il incombera donc au bureau ASC4 d'assurer la communication de ces textes au ministère de l'intérieur.

Cette évolution du Bulletin officiel s'inscrit dans le cadre de la modernisation du service public ; elle vise en particulier à mieux prendre en compte les besoins et attentes des citoyens en donnant corps aux principes de " qualité, accessibilité, simplicité, rapidité, transparence " comme le demande la circulaire du Premier ministre du 26 juillet 1995 ; elle contribue ainsi à l'amélioration du fonctionnement du service public et du dialogue avec les différents partenaires concernés.

Un comité d'évaluation, composé de chefs de service ou de sous-directeurs de l'administration centrale et de directeurs de services déconcentrés, sera créé. Il se réunira deux fois par an, pour examiner le fonctionnement du Bulletin officiel et des bulletins spéciaux et y apporter les améliorations nécessaires.

Pour mener à bien ces travaux j'ai donc arrêté un certain nombre de mesures et je demande aux responsables des directions de veiller à leur stricte application.

Cette circulaire sera publiée au Bulletin officiel.

Jean-Marie BERTRAND

Directeur de l'administration générale, du personnel et du budget

ANNEXE TECHNIQUE
MODALITES PRATIQUES DE PUBLICATION
DES TEXTES AU BULLETIN OFFICIEL

GRILLE DE CLASSEMENT

La grille de classement des textes a fait l'objet d'une révision ; elle sera publiée, accompagnée d'une grille de concordance entre les anciennes rubriques du sommaire analytique et la grille rénovée. Cette table de concordance permettra à chacun de voir les nouvelles rubriques, les rubriques modifiées et celles qui ont été supprimées.

NUMEROTATION

Le paragraphe 5 du chapitre " les nouvelles dispositions à appliquer " de la circulaire n° DAGPB/01/DIV/90/1 du 24 juillet 1990 relative à l'élaboration et à la diffusion des instructions et circulaires administratives est supprimé et remplacé par les dispositions ci-après :

A compter du 1^{er} septembre 1995, les numéros d'ordre des instructions, circulaires, notes d'information et notes de service seront attribués par le bureau ASC4 dans le cadre d'une série annuelle unique (exemple : 95/1, 95/2, etc.) et enregistrés dans un répertoire. Ce numéro d'enregistrement sera le seul que devraient porter les circulaires de quelque direction qu'elles émanent selon le modèle suivant : DAGPB/ASC/ASC4/95/1, faisant apparaître la direction (mention obligatoire), la sous-direction (mention facultative), le bureau concerné (mention facultative), l'année (mention obligatoire) et un numéro d'ordre attribué par le ASC4.

Les autres dispositions de la circulaire précitée, notamment celles concernant l'enregistrement des circulaires cabinet, sont inchangées.

Pour obtenir un numéro d'ordre, les directions devront donc, sans attendre la phase finale de la signature de la circulaire, prendre l'attache du bureau ASC4 (tél : 40-56-73-32 ou 40-56-73-18). aucune circulaire ne peut être publiée sans son numéro NOR. Chaque texte portera donc une double numérotation : un numéro d'ordre et un numéro NOR qui seront délivrés en même temps par le bureau ASC4.

Dans un premier temps, il importe que la numérotation mise en place soit simple d'accès, continue et cohérente. L'ensemble du dispositif sera informatisé et une banque de données des circulaires sera créée, jouant le rôle de mémoire pour les services centraux et déconcentrés de nos ministères.

PROCEDURE

L'élaboration d'un bulletin officiel plus riche et informatif implique que chaque délégué, directeur, chef de service désigne une " personne ressources " qui sera chargée de recueillir les textes et de les transmettre en trois exemplaires sans délai au bureau ASC4, section Bulletin officiel, revêtus de la mention " pour publication au Bulletin officiel ".

L'impression du Bulletin officiel étant effectuée dans les imprimeries de la Direction des journaux officiels, l'original de la circulaire ou une copie d'excellente qualité est adressée à ce service pour composition. Si la saisie des textes a été effectuée sur un micro-ordinateur, les disquettes peuvent être transmises afin d'éviter une nouvelle saisie et de réduire ainsi les délais de publication à condition de spécifier sur la disquette le matériel qui l'a produite et le logiciel de traitement de texte utilisé.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Loi portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

Titre Ier : De la liberté d'accès aux documents administratifs.

Article 1

Modifié par Loi 2002-1487 2002-12-20 art. 23 JORF 24 décembre 2002.

Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.

Sont considérés comme documents administratifs, au sens du présent titre, tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, prévisions et décisions, qui émanent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes de droit public ou privé chargés de la gestion d'un service public. Ces documents peuvent revêtir la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de documents existant sur support informatique ou pouvant être obtenus par un traitement automatisé d'usage courant.

Ne sont pas considérés comme documents administratifs, au sens du présent titre, les actes des assemblées parlementaires, les avis du Conseil d'Etat et des juridictions administratives, les documents de la Cour des comptes mentionnés à l'article L. 140-9 du code des juridictions financières et les documents des chambres régionales des comptes mentionnés à l'article L. 241-6 du même code, les documents d'instruction des réclamations adressées au Médiateur de la République, les documents préalables à l'élaboration du rapport d'accréditation des établissements de santé prévu à l'article L. 6113-6 du code de la santé publique et les rapports d'audit des établissements de santé mentionnés à l'article 40 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2001 (n° 2000-1257 du 23 décembre 2000).

Article 2

Modifié par Loi 2000-321 2000-04-12 art. 7 JORF 13 avril 2000.

Sous réserve des dispositions de l'article 6, les autorités mentionnées à l'article 1er sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande, dans les conditions prévues par le présent titre.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration. Il ne s'exerce plus lorsque les documents font l'objet d'une diffusion publique. Il ne s'applique pas aux documents réalisés dans le cadre d'un contrat de prestation de service exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées.

L'administration sollicitée n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Article 3

Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informations nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

L'utilisation d'un document administratif au mépris des dispositions ci-dessus est interdite.

Article 4

Modifié par Loi 2000-321 2000-04-12 art. 7 JORF 13 avril 2000.

L'accès aux documents administratifs s'exerce :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une

copie facilement intelligible sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou sur papier, au choix du demandeur dans la limite des possibilités techniques de l'administration et aux frais de ce dernier, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret.

Article 5

Modifié par Loi 2000-321 2000-04-12 art. 7 JORF 13 avril 2000.

Une commission dite "Commission d'accès aux documents administratifs" est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques, dans les conditions prévues par le présent titre et par le titre II de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives. Elle émet des avis lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir la communication d'un document administratif ou pour consulter des documents d'archives publiques, à l'exception des documents mentionnés au 3° de l'article 3 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 précitée. La saisine de la commission pour avis est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux.

Elle conseille les autorités compétentes sur toute question relative à l'application du présent titre et des dispositions susmentionnées de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 précitée. Elle peut proposer, à la demande de l'autorité compétente ou à son initiative, toutes modifications de ces textes et toutes mesures de nature à faciliter l'exercice du droit d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques et à renforcer la transparence administrative.

La commission établit un rapport annuel qui est rendu public. Ce rapport retrace notamment les principales difficultés rencontrées par les personnes, au regard des différentes catégories de documents ou d'archives.

Un décret en Conseil d'Etat détermine la composition et le fonctionnement de la commission prévue au présent article.

Article 5-1

Modifié par Loi 2002-303 2002-03-04 art. 14 JORF 5 mars 2002.

La Commission d'accès aux documents administratifs est également compétente pour examiner, dans les conditions prévues aux articles 2 et 5, les questions relatives à l'accès aux documents administratifs mentionnés aux dispositions suivantes :

- l'article L. 2121-26 du code général des collectivités territoriales ;
- l'article L. 28 du code électoral ;
- le b de l'article L. 104 du livre des procédures fiscales ;
- l'article L. 111 du livre des procédures fiscales ;
- l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et l'article 2 du décret du 16 août 1901 ;
- l'article 79 du code civil local d'Alsace-Moselle ;
- les articles L. 213-13 et L. 332-29 du code de l'urbanisme ;
- l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Article 6

Modifié par Loi 2002-303 2002-03-04 art. 14 JORF 5 mars 2002.

I. - Ne sont pas communicables les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte :

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif ;
- au secret de la défense nationale ;
- à la conduite de la politique extérieure de la France ;
- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ;
- à la monnaie et au crédit public ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

II. - Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

- dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle ;
- portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;
- faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Titre Ier : De la liberté d'accès aux documents administratifs.

Article 6 bis

Abrogé par Loi 2000-321 2000-04-12 art. 7 JORF 13 avril 2000.

Article 7

Modifié par Décret 88-465 1988-04-28 art. 1 JORF 30 avril 1988.

Le refus de communication est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée.

Lorsqu'il est saisi d'un recours contentieux contre un refus de communication d'un document administratif, le juge administratif doit statuer dans le délai de six mois à compter de l'enregistrement de la requête.

Article 8

Sauf disposition prévoyant une décision implicite de rejet ou un accord tacite, toute décision individuelle prise au nom de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme, fût-il de droit privé, chargé de la gestion d'un service public, n'est opposable à la personne qui en fait l'objet que si cette décision lui a été préalablement notifiée.

Article 9

Font l'objet d'une publication régulière :

1. Les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives ;
2. La signalisation des documents administratifs.

Un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la commission d'accès aux documents administratifs précisera les modalités d'application du présent article.

Article 10

Les documents administratifs sont communiqués sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique. L'exercice du droit à la communication institué par le présent titre exclut, pour ses bénéficiaires ou pour les tiers, la possibilité de reproduire, de diffuser ou d'utiliser à des fins commerciales les documents communiqués.

Article 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 53

[*Article(s) modificateur(s)*].

Article 12

Les dispositions du présent titre ne font pas obstacle à l'application de l'article L. 121-19 du code des communes.

Article 13

Modifié par Loi 2000-321 2000-04-12 art. 7 JORF 13 avril 2000.

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables aux termes du présent titre ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents. Les documents administratifs non communicables au sens du présent titre deviennent consultables au terme des délais et dans les conditions fixées par les articles 6 et 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 précitée.

Titre V : Dispositions d'ordre social.

Article 23

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L742-4.

Article 24

Abrogé par Décret 85-34 1985-01-09 art. 9 JORF 10 janvier 1985.

Article 25

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L742-5.

Article 30

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L161-26.

Titre V : Dispositions d'ordre social.

Article 35

L'article 1546 du code des assurances sociales en vigueur dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle est complété par les dispositions suivantes :

" Sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration, l'action intentée par un organisme payeur en recouvrement des prestations indûment versées se prescrit également par deux ans à compter du paiement desdites prestations entre les mains du bénéficiaire."

Article 36

L'article 29 du code des assurances sociales en vigueur dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle est abrogé.

Article 40

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L357-12.

Article 42

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L711-11 pour les éléments législatifs du paragraphe I, R711-19 pour les éléments réglementaires du paragraphe I, et L643-10 pour partie du paragraphe II.

Article 44

Les dispositions des articles 38 à 43 ne sont applicables qu'aux pensions de réversion qui ont pris effet postérieurement à la date de publication de la présente loi.

Article 45

Abrogé par Loi 87-588 1987-07-30 art. 1 JORF 31 juillet 1987.

Code de la sécurité sociale L732-1.

Article 47

I.

II. Les dispositions des articles L. 320 à L. 324 bis du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre sont applicables aux Français résidant à l'étranger.

Titre VII : Dispositions intéressant le code de la nationalité.

Article 53

Modifié par Loi 83-1046 1983-12-08 art. 7 JORF 9 décembre 1983.

I.

II.

III. L'article 82-2 du code de la nationalité est abrogé.

IV. Sont abrogées toutes dispositions qui frappent d'incapacités temporaires la personne ayant acquis la nationalité française.

Titre VIII : Dispositions d'ordre fiscal et financier.

Article 54

Abrogé par décret 81-860 1981-09-15 art. 2 JORF 18 septembre 1981 en vigueur le 1er janvier 1982.
CGI 1951 A.

Article 55

Abrogé par décret 81-860 1981-09-15 JORF 18 septembre 1981 en vigueur le 1er janvier 1982.
CGI 1932 bis.

Titre VIII : Dispositions d'ordre fiscal et financier.

Article 56

I - (paragraphe modificateur).

II - Les dispositions du paragraphe I de cet article (article 55 de l'ancien code pénal) sont immédiatement applicables quelle que soit la date des faits délictueux. Les interdictions en cours à la date d'application de la présente loi cessent de s'appliquer au terme d'une période de dix ans à compter de la date de la condamnation définitive les ayant entraînées.

III - Un décret en Conseil d'Etat déterminera, en tant que de besoin, les modalités d'application du présent article.

Article 57

Lorsque le délai-congé se répartit sur plus d'une année civile, l'indemnité compensatrice due en application du code du travail peut, pour l'établissement de l'impôt sur le revenu, être déclarée par le contribuable en plusieurs fractions correspondant respectivement à la part de l'indemnité afférente à chacune des années considérées.

CGI 163 QUINQUIES.

Décret n° 79-834 du 22 septembre 1979

DECRET N° 79-834 DU 22 SEPTEMBRE 1979 PORTANT APPLICATION DE L'ARTICLE 9 DE LA LOI N° 78-753 DU 17 JUILLET 1978 EN CE QUI CONCERNE LA LIBERTE D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.

Le Premier ministre, Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, et notamment son article 9 ; Vu le décret n° 71-570 du 13 juillet 1971 portant création d'une commission de coordination de la documentation administrative ; Vu le décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 relatif à la commission d'accès aux documents administratifs ; Vu l'avis de la commission d'accès aux documents administratifs ; Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu.

Article 1

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

Les documents administratifs mentionnés au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 émanant des administrations centrales de l'Etat sont, sous réserve des dispositions de l'article 6 de la loi, publiés dans des bulletins ayant une périodicité au moins trimestrielle et comportant dans leur titre la mention Bulletin officiel.

Dans les six mois de l'entrée en vigueur du présent décret, des arrêtés ministériels pris après avis de la commission de coordination de la documentation administrative déterminent pour chaque administration le titre exact du ou des bulletins concernant cette administration, la matière couverte par ce ou ces bulletins ainsi que le lieu où le public peut les consulter ou s'en procurer copie.

Article 2

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

Les directives, instructions, circulaires mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978, qui émanent des autorités administratives agissant dans les limites du département, sont publiées au recueil des actes administratifs du département ayant une périodicité au moins trimestrielle.

Ceux de ces documents qui émanent d'autorités dont la compétence s'étend au-delà des limites d'un seul département sont publiés au recueil des actes administratifs de chacun des départements concernés.

Article 3

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

L'obligation de publication des directives, instructions, circulaires mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui émanent des autorités municipales peut être remplie, au choix des communes, soit par l'insertion dans le Bulletin officiel municipal lorsqu'il a une périodicité au moins trimestrielle, soit par transcription dans les trois mois sur un registre tenu, à la mairie, à la disposition du public.

Le maire de chaque commune informe le préfet de la forme de publication adoptée dans sa commune.

Article 4

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

Les directives, instructions, circulaires mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui émanent des établissements publics ainsi que des organismes chargés de la gestion d'un service public sont publiées, au choix de leurs conseils d'administration, soit par insertion dans un bulletin officiel, soit par transcription sur un registre.

Article 5

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

L'obligation de signalisation prévue au 2 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui s'impose aux personnes morales mentionnées à l'article 2 de la loi, sous réserve des dispositions de son article 6, est satisfaite :

Pour les documents mentionnés au 1 de l'article 9 de la loi, par leur publication ;

Pour les autres documents mentionnés à l'article 1er de la loi, à l'exception des dossiers contenant des documents préparatoires à la prise d'une décision effectivement intervenue, par la publication de la

référence desdits documents qui doit comporter leur titre, leur objet, leur date, leur origine ainsi que le lieu où ils peuvent être consultés ou communiqués ;

Pour les dossiers préparatoires à l'intervention d'une décision, par la publication ou la signalisation de cette décision.

Article 6

Créé par Décret 79-834 1979-09-22 JORF 29 SEPTEMBRE.

La publication et la signalisation prévues aux articles 1er à 5 ci-dessus doivent intervenir dans les quatre mois suivant la date du document concerné .

PREMIER MINISTRE : RAYMOND BARRE. GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE : ALAIN PEYREFITTE. MINISTRE DE L'INTERIEUR : CHRISTIAN BONNET. MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES : JEAN FRANCOIS-PONCET. MINISTRE DE LA DEFENSE : YVON BOURGES. MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA PARTICIPATION : ROBERT BOULIN. MINISTRE DE LA COOPERATION : ROBERT GALLEY. MINISTRE DE L'ECONOMIE : RENE MONORY. MINISTRE DU BUDGET : MAURICE PAPON. MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CADRE DE VIE : MICHEL D'ORNANO. MINISTRE DE L'EDUCATION : CHRISTIAN BEULLAC. MINISTRE DES UNIVERSITES : ALICE SAUNIER-SEITE. MINISTRE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE SOCIALE : JACQUES BARROT. MINISTRE DE L'AGRICULTURE : PIERRE MEHAIGNERIE. MINISTRE DE L'INDUSTRIE : ANDRE GIRAUD. MINISTRE DES TRANSPORTS : JOEL LE THEULE. MINISTRE DU COMMERCE EXTERIEUR : JEAN-FRANCOIS DENIAU. MINISTRE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DES LOISIRS : JEAN-PIERRE SOISSON. MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION : JEAN-PHILIPPE LECAT. MINISTRE DELEGUE AUPRES DU PREMIER MINISTRE, CHARGE DE LA CONDITION FEMININE : MONIQUE PELLETIER. MINISTRE DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT : MAURICE CHARRETIER. SECRETAIRE D'ETAT AUX POSTES ET TELECOMMUNICATIONS : NORBERT SEGARD. SECRETAIRE D'ETAT AUX ANCIENS COMBATTANTS : MAURICE PLANTIER. SECRETAIRE D'ETAT AUPRES DU PREMIER MINISTRE : JACQUES DOMINATI. SECRETAIRE D'ETAT AUPRES DU MINISTRE DE L'INTERIEUR (DEPARTEMENTS ET TERRITOIRES D'OUTRE-MER) : PAUL DIJOURD.

Ordonnance n° 2004-164 du 20 février 2004

Ordonnance relative aux modalités et effets de la publication des lois et de certains actes administratifs.

NOR:JUSX0300196R

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu la Constitution, notamment son article 38 ;

Vu le code civil ;

Vu la loi n° 2003-591 du 2 juillet 2003 habilitant le Gouvernement à simplifier le droit, notamment son article 4 ;

Le Conseil d'Etat entendu ;

Le conseil des ministres entendu,

Article 1

[*Article modificateur*]

Article 2

Sont publiés au Journal officiel de la République française les lois, les ordonnances, les décrets et, lorsqu'une loi ou un décret le prévoit, les autres actes administratifs.

Article 3

La publication des actes mentionnés à l'article 2 est assurée, le même jour, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité, sur papier et sous forme électronique. Le Journal officiel de la République française est mis à la disposition du public sous forme électronique de manière permanente et gratuite.

Article 4

Un décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés définit les actes individuels, notamment relatifs à l'état et à la nationalité des personnes, qui, en l'état des techniques disponibles, ne doivent pas faire l'objet d'une publication sous forme électronique.

Article 5

Un décret en Conseil d'Etat définit les catégories d'actes administratifs dont, eu égard à leur nature, à leur portée, et aux personnes auxquelles ils s'appliquent, la publication au Journal officiel sous forme électronique suffit à assurer l'entrée en vigueur.

Article 6

Sont abrogés :

- la loi du 12 vendémiaire an IV qui détermine un mode pour l'envoi et la publication des lois ;
- l'ordonnance royale du 27 novembre 1816 concernant la promulgation des lois et ordonnances ;
- l'ordonnance royale du 18 janvier 1817 additionnelle à celle du 27 novembre 1816 concernant la publication des lois et ordonnances ;
- le décret du 5 novembre 1870 relatif à la publication des lois et des décrets ;
- la loi du 19 avril 1930 substituant l'insertion au Journal officiel à l'insertion au Bulletin des lois dans tous les cas où elle est prévue par les textes législatifs et réglementaires et supprimant le Bulletin des lois.

Article 7

La présente ordonnance entre en vigueur le premier jour du quatrième mois suivant sa publication au Journal officiel de la République française.

Article 8

Le Premier ministre et le garde des sceaux, ministre de la justice, sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente ordonnance, qui sera publiée au Journal officiel de la République française.

Par le Président de la République :

Jacques Chirac

Le Premier ministre,

Jean-Pierre Raffarin

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Dominique Perben