

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 48 du 26 juin 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

INSTRUCTION

relative au Bulletin officiel des armées.

Du 25 février 2020

INSTRUCTION relative au Bulletin officiel des armées.

Du 25 février 2020

NOR ARMS2053630J

Référence(s) :

- [Arrêté du 16 juillet 2013 relatif au Bulletin officiel des armées.](#)
- [Instruction N° 5093/ARM/CAB du 10 septembre 2019 relative à l'élaboration de textes infra-réglementaires au ministère des armées.](#)

Guide légistique, 3e édition mise à jour 2017 (1)

Pièce(s) jointe(s) :

1 annexe

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 12820/ARM/SGA du 02 juin 2018 relative au Bulletin officiel des armées.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [120-2](#).

Référence de publication :

La présente instruction a pour objet de définir la structure des différentes éditions du *Bulletin officiel des armées* (BOA) et de fixer la procédure de publication des textes.

1. LES ÉDITIONS CHRONOLOGIQUE ET MÉTHODIQUE

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

1.1. Bulletin officiel édition chronologique

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

- les avis : concours, recrutement, les listes, les protocoles d'accord, les délégations de signature etc ;
- les textes réglementaires et infra-réglementaires ;
- les autres textes dont il est souhaitable que l'ensemble des services du ministère puisse prendre connaissance ;
- les textes nominatifs concernant les personnels civils ou militaires ;
- les textes techniques.

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 textes émanant des autorités et états-majors, directions et services (EMDS) suivants :

- le ministre de la défense ;
- les directions et services ;
- 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 ;
- la direction générale de la gendarmerie nationale, pour les seuls textes pris sous le timbre du ministère des armées et signé par ou pour le ministre des armées.

L'organisation détaillée est fixée en annexe.

Quand le texte publié est un modificatif, le texte de base est ensuite mis à jour de ses modificatifs pour obtenir un texte consolidé.

1.2. Bulletin officiel édition méthodique

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

Toute nouvelle insertion à l'édition méthodique nécessite l'accord du responsable du BOEM concerné.

2. ORGANISATION DE LA PUBLICATION DU BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Les rôles sont répartis entre les services producteurs et la cellule de publication au bulletin officiel (CPBO)

2.1. Les services émetteurs

2.1.1. Les rédacteurs

Les règles à suivre par le rédacteur sont rassemblées dans le guide de légistique⁽¹⁾ édité par le secrétariat général du gouvernement et [l'instruction du 10 septembre 2019](#) relative à l'élaboration des textes infra-réglementaires au ministère des armées.

Par ailleurs, en tête de chaque texte transmis à la CPBO 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 grades, fonction, prénom et nom de l'autorité signataire doivent être indiqués.

Une fois le texte signé, plus aucune modification, qu'il s'agisse d'un ajout ou d'une suppression de contenu, n'est admise.

Les erreurs purement matérielles peuvent cependant faire l'objet d'un *erratum*. Celui-ci n'est pas signé. Il est présenté sous la forme définie pour un modificatif.

En cas d'erreur ou d'oubli touchant à la substance même du texte, celui-ci doit être modifié, via un texte modificatif, ou abrogé et remplacé.

Il est précisé qu'au-delà de cinq modifications, les modificatifs ne sont plus admis : le texte modifié doit être abrogé et remplacé par une nouvelle version. Le nouveau texte peut être regardé comme un texte modificatif au sens et pour l'application du 3.4.3 de [l'instruction du 10 septembre 2019](#) relative à l'élaboration des textes infra-réglementaires au ministère des armées.

Les abrogations doivent être explicites et les références du texte abrogé expressément mentionnées. Les formules vagues telle que « sont abrogées toutes dispositions contraires » sont proscrites.

2.1.2. Les correspondants de la CPBO

Chaque EMDS désigne librement un ou plusieurs correspondants disposant des compétences bureautiques requises et au moins un remplaçant. Leurs grade, nom, prénom et coordonnées téléphoniques sont transmis à la CPBO.

Le correspondant reçoit les textes saisis par les rédacteurs et organise le suivi de la publication jusqu'à leur mise en ligne. Il est le lien entre le rédacteur et la CPBO. Il gère les droits d'accès à saisie des personnels de son service.

Il centralise, corrige et valide les textes à publier avant leur transmission à la CPBO *via* le flux de travail de Boréale. La demande de publication est dématérialisée. Elle comprend :

- les fichiers PDF scannés de la 1^{re} page et de la page de signature du texte ;
- et le bordereau d'insertion. Celui-ci est automatiquement généré par l'application. Il est validé au moment de la demande de publication par le correspondant.

En cas de difficulté particulière, le correspondant prend attache avec celle-ci.

Le correspondant organise et dispense les formations à l'utilisation du SI Boréale aux membres de son entité. A son départ, il forme son successeur.

2.1.3. Les responsables des Bulletins officiels édition méthodique

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

Le responsable BOEM est garant de la validité, de l'actualisation et du bon classement des textes insérés. 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.

Un texte ne peut être inséré ou supprimé d'un BOEM sans l'accord du responsable. Chaque texte ne peut être inséré que dans un unique BOEM.

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.

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.

La création d'un BOEM relève de l'initiative de l'EMDS concerné. Il devra joindre à sa demande, adressée au chef 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.

2.2. La cellule de publication du Bulletin officiel des armées

Elle est chargée de la publication du BOA.

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.

Saisie par voie électronique, la section « Aide et contrôle » est chargée de vérifier le respect des règles relatives à la forme du texte proposé et des règles de légistique, la conformité à l'original signé de la version proposée à la publication, et la présence, s'il y a lieu, du visa prévu au point 3.5 de [l'instruction du 10 septembre 2019](#) relative à l'élaboration des textes infra-réglementaires au ministère des armées.

La section « Publication » est chargée, après signature du texte, de vérifier les textes transmis à la CPBO *via* le SI Boréale. Les textes validés constituent le sommaire du BOC. Ils sont certifiés et mis en ligne sur Intradef et Internet.

En application des dispositions de la circulaire du Premier ministre du 8 décembre 1986 ^(A) 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.

3. TEXTE ABROGÉ

[L'instruction n° 12820/ARM/SGA du 28 juin 2018](#) relative au *Bulletin officiel des armées* est abrogée.

Pour la ministre et par délégation,

La secrétaire générale pour l'administration,

Isabelle SAURAT.

Notes

(1) n. i. BO consultable sur Légifrance.

(A) n. i. BO ; JO du 10 décembre 1986, page 14821.

ANNEXE

ANNEXE

TABLEAU DÉTAILLÉ DES ÉTATS-MAJORS, DIRECTIONS ET SERVICES

ÉTATS-MAJORS, DIRECTIONS ET SERVICES.	ORGANISMES RELEVANT DE L'AUTORITÉ.
<p>Ministre de la défense.</p>	<p>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. Délégation à l'information et à la communication de la défense (DICOD). Bureau des officiers généraux (BOG). Sous-direction du cabinet (SDC). Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD). Direction de la protection des installations, moyens et activités de la défense (DPID). Direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS). Direction générale du numérique et des systèmes d'information et de communication (DGNUM). Direction générale de la sécurité extérieure (DGSE). Contrôle général des armées.</p>
<p>État-major des armées.</p>	<p>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). Service de la poste interarmées.</p>
<p>État-major de l'armée de terre.</p>	<p>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).</p>

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.	Direction des opérations (DO). Direction du développement international (DDI). Direction technique (DT). Direction de plans, des programmes et du budget (DPPB). Direction des ressources humaines (DRH). Service central de la modernisation et de la qualité (SCMQ). Inspection de l'armement (IA).
Secrétariat général pour l'administration.	Direction des affaires financières (DAF). Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Agence de reconversion de la défense (ARD). Direction des affaires juridiques (DAJ). Direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA). Service historique de la défense (SHD). Direction du service national et de la jeunesse (DSNJ). Commission armées jeunesse (CAJ). Service militaire volontaire (SMV). Direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID). Service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC). Délégation à la transformation et à la performance ministérielle (DTPM).
Direction générale de la gendarmerie nationale.	