

Rapport de l'Inspection générale des bibliothèques

Cadre aide-mémoire de rapport d'inspection

Denis Pallier

1990

Cadre aide-mémoire en trois parties :

- *Bibliothèques municipales*
- *Bibliothèques centrales de prêt*
- *Annexes*

CADRE AIDE-MEMOIRE DE RAPPORT D'INSPECTION

BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES

I. PARTIE GENERALE

1.1 Fiche d'identité

Population de la ville, de l'agglomération et de l'aire de rayonnement (préciser ici s'il existe des accords intercommunaux impliquant la bibliothèque).

Nom et qualité du Maire, des élus en charge des affaires culturelles et de la bibliothèque et, éventuellement des autres élus rencontrés par l'inspecteur.

Nom des administrateurs en charge de la bibliothèque.

Nom du directeur et année de prise de fonctions.

1.2 Objet, circonstances et modalités de la mission. Personnes rencontrées, réunions tenues, etc.

1.3 Dans le cas d'une première inspection, ou si l'inspection précédente remonte à de nombreuses années :

1.3.1 Caractéristiques principales de la ville (pas indispensable dans le cas de grandes métropoles très connues) : géographiques, démographiques, économiques, sociologiques... Atouts et handicaps principaux. Spécificités. Existe-t-il des équipements universitaires ? Politique culturelle.

1.3.2 Politique de lecture. Autres bibliothèques et réseaux.

1.3.3 Historique (résumé) de la bibliothèque (uniquement pour éclairer la situation présente, ou tel ou tel problème).

1.4 Principales caractéristiques de la situation présente

II. RESSOURCES ET MOYENS

2.1 Implantation urbaine. Bâtiments. Locaux

2.1.1 Différents sites, fonctions respectives.

2.1.2 Site principal. Aspects quantitatifs (surfaces), aspects architecturaux, critique comparative, problèmes, diagnostic, propositions. (Locaux et problèmes de conservation : voir aussi 2.4.5).

2.1.3 Infrastructures et équipements communs (ateliers, informatique *, etc).

2.1.4 Problèmes généraux du réseau (les problèmes particuliers des sites secondaires et spécialisés sont traités au chapitre 4).

2.2 Budget

2.2.1 Budget de l'avant-dernière année, de l'année écoulée et de l'année en cours. Perspectives des années suivantes.

2.2.2 Evolution sur la longue durée. Critique comparative :
 - par rapport aux moyennes nationales
 - par rapport aux villes de même catégorie.

2.2.3 Procédures budgétaires de la ville (notamment pour les commandes) et leurs incidences sur la qualité des acquisitions et des services

2.3 Personnel

2.3.1 Effectifs au 31 décembre de l'avant-dernière année. Créations de l'année écoulée, de l'année en cours, et programme pour les années suivantes.

2.3.2 Qualifications. Evaluation. Procédures locales de recrutement

2.3.3 Personnel de direction et d'encadrement : points forts et points faibles **

2.3.4 Evolution sur les dernières années des éléments ci-dessus et critique comparative :
 - par rapport aux moyennes nationales
 - par rapport aux villes de même catégorie

* Généralités et aspects techniques, l'aspect bibliothéconomique étant traité en 2.7.1

** Au plan des effectifs et des qualifications. Le point de vue organisationnel est examiné en 3.2.

2.4 Collections

2.4.1 Aspects quantitatifs (totaux, accroissement) : situation la plus récente.

2.4.2 Aspects qualitatifs : répartition par types de documents et de supports, par origines, par types de publics. Diversité, renouvellement, pluralisme des collections. Place accordée aux catégories minoritaires (petits éditeurs, ouvrages en langues étrangères, en gros caractères...). Cf. Circulaire du 2 mars 1989 sur le contrôle technique des bibliothèques territoriales

2.4.3 Appréciation critique et comparative des éléments ci-dessus

- par rapport aux moyennes nationales
- par rapport aux villes de même catégorie.

2.4.4 Collections spéciales (par exemple : fonds musicaux, collections pour aveugles).

2.4.5 Collections patrimoniales

- caractéristiques quantitatives et qualitatives;
- conditions de conservation, de sécurité, de communication (voir aussi 2.1.2)

2.5 Accessibilité des locaux, des collections et des services

2.5.1 Conditions d'accès, d'inscription, d'utilisation des différents services.

2.5.2 Jours et heures d'ouverture.

2.5.3 Publicité, information, politique de communication.

2.5.4 Evaluation comparative.

2.6 Inventaires et catalogues (voir aussi 2.7.1)

Examiner notamment, au-delà des aspects techniques, l'utilisation des catalogues par le public.

2.7 Equipements technologiques

2.7.1 Informatisation (points forts et points faibles)

2.7.2 Bureautique

2.7.3 Autres équipements : messageries, vidéodisques, cablages etc...)

III FONCTIONNEMENT. FREQUENTATION. ACTIVITE.

3.1 Organigramme

3.2 Points forts et points faibles de l'organisation et de la gestion, en particulier :

- centralisation et décentralisation des responsabilités et des tâches ;
- organisation des acquisitions;
- fonctionnement administratif et technique du réseau urbain de lecture.

3.3 Nombre et répartition des lecteurs, utilisateurs (préciser selon quel mode de calcul), et volume des transactions (prêts, communications, interrogations, etc...)

- situation au 31 décembre de l'avant-dernière année;
- activité de l'année écoulée et de l'année en cours;
- appréciation critique et comparative des éléments ci-dessus avec les moyennes nationales et avec celles des villes de même catégorie.

3.4 Activités culturelles, animation, etc... La bibliothèque s'appuie-t-elle pour cela sur une association des amis?

3.5 Activités de formation (interne et externe).

3.6 Participation à des activités de coopération, à des réseaux

IV. INSPECTIONS PARTICULIERES

4.1 De certaines succursales

4.2 De bâtiments annexes (ateliers, dépôts...)

4.3 De certains services extérieurs ou spécialisés (bibliobus, services pour handicapés...)

V. PROBLEMES PARTICULIERS

- Programmation d'un réseau
- Construction nouvelle
- Recrutement d'un directeur, de personnels spécialisés etc...

VI. PERSPECTIVES. CONCLUSIONS

(selon nécessité :) NOTE CONFIDENTIELLE SUR LE PERSONNEL
En principe, sauf avis contraire du Directeur du Livre, cette note n'a pas à être communiquée aux autorités locales ni au Directeur régional des affaires culturelles. Lorsqu'il s'agit de personnel d'Etat, une copie est adressée à la D.P.E.S.
.Cas particulier : les notes établies à la demande des autorités locales. L'histoire récente nous invite à la plus extrême prudence...

Texte modifié, annule et remplace la version précédente

ANNEXE

Eléments de référence pour les Bibliothèques municipales (normes, moyennes nationales, recommandations).

NORMES

Existent uniquement pour les **surfaces** construites, dans le cadre des textes sur le concours particulier

2.1.2 Villes de moins de 25.000 habitants : 0,07 m²/habitant

Villes de plus de 25.000 habitants :

$0,07 \times 25.000 \text{ m}^2 + (0,015 \times \text{fraction de la population } 25.000 \text{ habitants}) \text{m}^2$.

4.1 Annexes : minimum 300 m²

MOYENNES NATIONALES

2.2.3 Budget (1986)

Dépenses par habitant

Total des dépenses 1986 = 76,98 F
1987 =

Investissement 18,04 F

Fonctionnement

1) d'après rapports
d'activité 58,94 F

Dont acquisitions (livres, disques, périodiques....) 7,93 F

Personnel 38,78 F

2) dépense prise en compte pour l'éligibilité (1990) 53,22 F

Seuil d'éligibilité pour les villes de plus de 10.000 hab.: (1990) 37,25 F

2.3 Personnel (effectifs)

Effectifs totaux

Pour 1.000 hab. (1987) 0,39.

dont personnel qualifié de bibliothèques (A+B+C+D) N.C.

dont personnel de direction et d'encadrement (A+B) 0,15/1000 h

Observations

Investissement
+ fonctionnement 1987 :
87,10

(achats de livres non
compris)

(personnel compris)

1987 : 8,38

*On recommande (minimum)
1 agent pour 2000 habitants*

1 professionnel A ou B pour 2 agents

2.4.1 Collections (1987)

Imprimés.

Total des collections par
habitant.

2,25
volumes

livres + périodiques

Dont en libre accès

Acquisitions de l'année
par habitant

0,13
volumes

Dont livres pour enfants

Documents sonores :
total des collections
pour 1.000 habitants

137,4

Acquisitions de l'année
pour 1.000 habitants

19

3.3 Activité de prêt à domicile (1986)

Nombre d'emprunteurs inscrits
par rapport à la population 15,7%
Dont enfants 40,2%

1987 : 15,1%

1987 : 41,1%

Nombre de volumes prêtés
par habitant
par lecteur inscrit

2,92
18,8

1987 : 2,96

1987 : 21,6

Nombre de disques prêtés N.C.

1987 : 0,27

RECOMMANDATIONS du Ministère de la Culture
(consignées dans "Objectif Lecture", 2e éd. 1989)

2.3 Personnel nécessaire

1 agent (toutes catégories) pour 100 m2 de services publics
et 2.000 habitants

1 "professionnel" (A ou B) pour 5.000 habitants
pour 2 agents (minimum)

2.4.1 Nombre de livres nécessaire

Collection de base à l'ouverture :

minimum absolu : 3.000 documents

minimum par habitant : 1 document/ habitant

Collection permanente, éliminations déduites,
pour 5.000 habitants : 13.500 livres

Acquisitions nécessaires

Taux de renouvellement annuel : 12 à 15%

Dans les premières années : 1 document pour 20.000 habitants et
par an.

En régime de croisière : Par lecteur inscrit : 1 document par
an

2.4.1 Collections (1987)

Imprimés.

Total des collections par
habitant.

2,25
volumes

livres + périodiques

Dont en libre accès

Acquisitions de l'année
par habitant

0,13
volumes

Dont livres pour enfants

Documents sonores :
total des collections
pour 1.000 habitants

137,4

Acquisitions de l'année
pour 1.000 habitants

19

3.3 Activité de prêt à domicile (1986)

Nombre d'emprunteurs inscrits
par rapport à la population 15,7%
Dont enfants 40,2%

1987 : 15,1%
1987 : 41,1%

Nombre de volumes prêtés
par habitant
par lecteur inscrit

2,92
18,8

1987 : 2,96
1987 : 21,6

RECOMMANDATIONS du Ministère de la Culture
(consignées dans "Objectif Lecture", 2e éd. 1989)

2.3 Personnel nécessaire

- 1 agent (toutes catégories) pour 100 m2 de services publics
et 2.000 habitants
- 1 "professionnel" (A ou B) pour 5.000 habitants
pour 2 agents (minimum)

2.4.1 Nombre de livres nécessaire

Collection de base à l'ouverture :

minimum absolu : 3.000 documents
minimum par habitant : 1 document/ habitant

Collection permanente, éliminations déduites,
pour 5.000 habitants : 13.500 livres

Acquisitions nécessaires

Taux de renouvellement annuel : 12 à 15%

Dans les premières années : 1 document pour 20.000 habitants et
par an.

[Pallier - 3 mai 1990]

**PROJET DE CADRE COMMUN
POUR LES RAPPORTS D'INSPECTION**

**BIBLIOTHEQUES CENTRALES
DE PRET**

Remarques générales

- Pour les BCP, comme pour les BM, pourraient être proposées deux options, l'option 1, suivant les tâches du contrôle technique a été explicitée par M. Goasguen dans le projet de cadre "BM" qu'il a élaborée. N'est proposée ici qu'une option 2, proche là aussi des rapports annuels.

- Un des problèmes d'évaluation des BCP concerne les annexes. Le formulaire statistique actuel n'incite pas les directeurs à individualiser précisément les actions. Cependant il paraît utile de demander de telles informations.

- Le projet ci-joint a été rapproché autant que possible de la présentation proposée pour les BM. En complément sont proposées :

- . 1 esquisse de note complémentaire sur les personnels,
- . 1 tableau des moyennes nationales (MN) de référence pour les BCP, à discuter.
- . Ce projet postule un rythme d'inspection complète à intervalle relativement long, une incitation à ce que les directeurs de BCP rédigent des programmes et des tableaux de bord.

.../...

II. RESSOURCES ET MOYENS

*Pour faire court on
se verra plutôt
l'addition aux paragraphes ci-dessus*

2.1. Récapitulatif de l'évolution récente des moyens (1982-1990)

locaux : (centrale (m2)
annexes (m2 et nombre)
Bus
fourgonnettes
collections : livres
phonogrammes
vidéogrammes

Pare automobile :

budget
total des postes emplois

2.2. Bâtiments

2.2.1. Centrale, date de construction, surfaces, aspects architecturaux, accessibilité, protection antivol, entretien, possibilités d'extension, problèmes, propositions

Si construction en cours : surface, aspects architecturaux, problèmes...

2.2.1. Annexes, localisation, date de construction, surfaces...

2.3. Budget

2.3.1. Evolution depuis la décentralisation (budget de référence 1986)

2.3.2. Budget de l'année écoulée et de l'année en cours

2.3.3. Eléments majeurs (investissement, personnel, dépenses exceptionnelles) critique comparative

DLL	DRAC	PCG	Cr	IGB
X	X			X
X	X	X	X	X
X	X	X	X	X
X	X			X
X	X			X
X	X	X	X	X

*Toujours dans
les données*

2/

	DLL	DRAC	PCG	Pr	IGB
2.3.4. Emploi des crédits CNL	X	X			X
2.3.5. Crédits d'associations : montant, emploi (N ^a président : élu départe- mental ?)	X	X			X
2.4. Equipements					
2.4.1. Véhicules, Bus (carac- téristiques, situation par rapport à MN, musibus?) problèmes, répartition cen- trale/annexes.	X	X			X
2.4.2. Informatique. Evaluation	X	X	X	X	X
2.4.3. Atelier d'équipement et réparation de livres	X	X			X
2.4.4. Matériel AV (Audiovisuel ?)	X	X			X
2.4.5. Matériel d'exposition	X	X			X
2.4.6. Autres matériels	X	X			X
2.5. Collections. Catalogues					
2.5.1. Aspect quantitatif (total, accroissement annuel)	X	X	X		X
2.5.2. Aspects qualitatifs : répartition par types de documents et supports, équilibre adultes/enfants nombre d'exemplaires, tris et éliminations, diversité, pluralisme.	X	X	X	X	X
2.5.3. Appréciation critique et comparative, . par rapport aux MN . par rapport aux BCP connues et jugées compa- rables.	X	X	X	X	X
2.5.4. Fonds particuliers : fonds local, fonds de référence (livres professionnels, fonds pour la jeunesse), situation des périodiques.	X	X	(X)		X

	DLL	DRAC	PCG	Cr	IGB
2.5.5. Catalogues (sinon traité en 2.4.2.)	X	X	(X)		X
2.5.6. S'il y a lieu, programmes spécifiques en cours : constitution de fonds (vidéo, CD), comité de lecture	X	X	(X)		X
2.6. Personnel					
2.6.1. Effectifs au moment de l'inspection (deux entrées: catégories, répartition Etat/Département), vacances, temps partiels	X	X			X
2.6.2. Historique des créations (avant, après 1986, s'il y a lieu, année écoulée, année en cours si la BCP a été inspectée récemment), programme de création.		X	(X)		X
2.6.3. % de personnel professionnel, qualifications	X	X	(X)		X
2.6.4. Organigramme, adaptation des qualifications au service, points forts et points faibles.	X	X	X	X	X
2.6.5. Relations annexes/centrale, réunions de personnel.	X	X			X
2.6.6. Critique comparative par rapport aux MN (agents/100 000 h, agents/bus), aux BCP comparables. Propositions	X	X	X	X	X

.../...

Résultats?

III. MISSIONS ET OBJECTIFS

	DLL	DRAC	PCG	Cr	IGB
3.1. Place de la BCP dans le tissu documentaire du département (BM actives, associations...)	X	(X)	(X)		X
3.2. Historique de la desserte, s'il y a lieu (prêt direct, prêt scolaire, organisation centrale/annexes...)	X	(X)	(X)		X
3.3. Evolution statistique de la desserte (1982/1986/1989) Tableau (nombre de points de desserte) :	X	X	X		X
. BM et bibliothèques-relais					
. Mairies					
. Dépôts tous publics					
- dont dépôts en milieu scolaire					
. Dépôts publics particuliers					
- dont dépôts en milieu scolaire					
. Prêt direct (plus éventuellement identification des points de desserte relevant des annexes).				X	
3.4. Evolution des résultats (1982/86/89)					
Tableau :	X	X	X	X	X
. Livres déposés					
. Livres prêtés					
. Phonogrammes déposés					
. Phonogrammes prêtés					
. Vidéogrammes déposés					
. Vidéogrammes prêtés					
. Population desservie (%)					
. Nombre de communes desservies.					
(plus éventuellement identification des résultats/annexes).				X	

*implantation
centrale 5 annexes*

*C'est ce qui
figure en 3.4.*

	DLL	DRAC	PCG	Cr	IGB
3.5. Commentaire qualitatif. Structuration du réseau (appuis département, région, relations avec les maires), mode de création des relais (conventions, dépôt de meubles, usuels, livres), équilibre adultes/enfants, rôle du prêt direct, diversification du service, implication scolaire, importance des dépôts, fréquence des tournées.	X	X	X	X	X
3.6. Activités d'appui : information des maires, publications, animation, expositions, sélections thématiques	X	(X)	(X)		X
3.7. Activités de formation, y compris guides du dépositaire	X	X			X
3.8. Participation à des activités de coopération (bibliothèques, CDDP), coordination directeur de BCP/DRAC.	X	X			X
IV. INSPECTIONS PARTICULIERES					
4.1. Annexes	X	X	X		X
4.2. Bibliothèques-relais	X	X	X		X
V. PROGRAMMES ET PERSPECTIVES					
5.1. Eléments de programme à court terme (création d'annexe, emplois)	X	X			X
5.2. Convention Etat/Département Plan de développement ?	X				X
5.3. Echanges avec les élus et services du département : orientations, intégration de la BCP dans les structures et la politique culturelle du département.	X	X			X
5.4. Points forts et points faibles Perspectives	X	X	X	X	X
5.5. Conclusion	X	X	X	X	X

Annexe 1

PROJET DE CADRE COMMUN

"Note complémentaire sur le personnel"

- Directeur
- Personnels par catégorie : présentation d'ensemble, ou réduction aux cas difficiles ou remarquables (prises de responsabilité, etc).
Situation des personnels administratifs.
- Horaires, congés
- Problèmes indemnitaires
- Intégration personnel d'Etat/personnel territorial
- Stabilité, esprit d'équipe.
- Formations continues.

.../....

Annexe 1

Textes régissant l'accès aux documents administratifs

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 fiscal¹

(J.O. du 18 juillet 1978)

L'Assemblée nationale et le Sénat ont adopté,

Le Président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE PREMIER

De la liberté d'accès aux documents administratifs

Art. 1^{er} — (Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) — « Le droit de toute personne à l'information est garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. »

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, à l'exception des avis du Conseil d'État et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives.

Art. 2 — Sous réserve des dispositions de l'article 6 les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Art. 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.

Art. 4 — L'accès aux documents administratifs s'exerce :

a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ou n'en permet pas la reproduction ;

b) sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par délivrance de copies en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite, et sans

¹ Modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 (J.O. du 12 juillet 1979).

que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'application du présent titre.

Le service doit délivrer la copie sollicitée ou la notification de refus de communication prévue à l'article 7.

Art. 5 — Une Commission dite « Commission d'accès aux documents administratifs » est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs dans les conditions prévues par le présent titre, notamment en émettant des avis lorsqu'elle est saisie par une personne qui rencontre des difficultés pour obtenir la communication d'un document administratif, en conseillant les autorités compétentes sur toute question relative à l'application du présent titre, et en proposant toutes modifications utiles des textes législatifs ou réglementaires relatifs à la communication de documents administratifs.

La Commission établit un rapport annuel qui est rendu public.

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

Art. 6 — Les administrations mentionnées à l'article 2 peuvent refuser de laisser consulter ou de communiquer un document administratif 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, de la politique extérieure ;
- à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'État et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux ;
- au secret en matière commerciale et industrielle ;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières ;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, les listes des documents administratifs qui ne peuvent être communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet sont fixées par arrêtés ministériels pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs.

Art. 6 bis — (Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) — Les personnes qui le demandent ont droit à la communication, par les administrations mentionnées à l'article 2, des documents de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Art. 7 — (Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979) — « Le refus de communication est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée ».

(Décret n° 88-465 du 28 avril 1988) — « Le silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité compétente, saisie d'une demande de communication de documents en application du titre I^{er} de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, vaut décision de refus. »

En cas de refus exprès ou tacite, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai fixé au premier alinéa du présent article pour saisir la commission instituée à l'article 5 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

La saisine de la commission, dans les conditions prévues au deuxième alinéa du présent article, est obligatoire préalablement à tout recours contentieux.

La commission notifie, dans un délai d'un mois à compter de sa saisine, son avis à l'autorité compétente qui informe la commission, dans le mois qui suit la réception de cet avis, de la suite qu'elle entend donner à la demande.

Le silence gardé par l'autorité compétente pendant plus de deux mois à compter de la saisine de la commission par l'intéressé vaut décision de refus.

Le délai de recours contentieux est prorogé jusqu'à la notification à l'intéressé de la réponse de l'autorité compétente."

Art. 8 — Sauf disposition prévoyant une décision implicite de rejet ou un accord tacite, toute décision individuelle prise au nom de l'État, 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.

Art. 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'État pris après avis de la Commission d'accès aux documents administratifs précisera les modalités d'application du présent article.

Art. 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.

Art. 11 — L'alinéa 2 de l'article 10 de l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires est complété ainsi qu'il suit : « ... sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs ».

Art. 12 — Les dispositions du présent titre ne font pas obstacle à l'application de l'article L. 121-19 du code des communes.

Art. 13 — 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.

DÉCRETS, ARRÊTÉS ET CIRCULAIRES

PREMIER MINISTRE

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.

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,

Décède :

Art. 1^{er}. — 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.

Art. 2. — 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.

Art. 3. — 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.

Art. 4. — Les directives, instructions, circulaires mentionnées au 1 de l'article 9 de la loi du 17 juillet 1978 qui émanent des établissements publics, ainsi 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.

Art. 5. — 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 1^{er} 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.

Art. 6. — La publication et la signalisation prévues aux articles 1^{er} à 5 ci-dessus doivent intervenir dans les quatre mois suivant la date du document concerné.

Art. 7. — Les ministres et secrétaires d'Etat sont chargés de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 22 septembre 1979.

Par le Premier ministre :

RAYMOND BARRE.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,
ALAIN PEYREHETTE.

Le ministre de l'intérieur,
CHRISTIAN BONNET.

Le ministre des affaires étrangères,
JEAN FRANÇOIS PONCET.

Le ministre de la défense,
YVES BOURGES.

Le ministre du travail et de la participation,
ROBERT DOULIN.

Le ministre de la coopération,
ROBERT GALLEY.

Le ministre de l'économie,
RENÉ MONORY.

Le ministre du budget,
MAURICE PAPON.

Le ministre de l'environnement et du cadre de vie,
MICHEL D'ORNANO.

Le ministre de l'éducation,
CHRISTIAN FOLLAC.

Le ministre des universités,
ALICE SAUNIER-SÉTÉ.

Le ministre de la santé et de la sécurité sociale,
JACQUES BARROT.

Le ministre de l'agriculture,
PIERRE MÉHAÏGNE.

Le ministre de l'industrie,
ANDRÉ GIROUD.

Le ministre des transports,
JOËL LE THEGUE.

Le ministre du commerce extérieur,
JEAN-FRANÇOIS DENIAU.

Le ministre de la jeunesse, des sports et des loisirs,
JEAN-PIERRE SOISSON.

Le ministre de la culture et de la communication,
JEAN-PHILIPPE LUCAT.

Le ministre délégué auprès du Premier ministre,
chargé de la condition féminine,
MONIQUE PILLETIER.

Le ministre du commerce et de l'artisanat,
MAURICE CHARROTIER.

Le secrétaire d'Etat aux postes et télécommunications,
ROBERT SÉGARD.

Le secrétaire d'Etat aux anciens combattants,
MAURICE PLANTIER.

Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre,
JACQUES GEMINATI.

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'intérieur
(Départements et territoires d'outre-mer),
PAUL DUBOIS.

PREMIER MINISTRE

Paris, le 9 septembre 1985

—
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DU GOUVERNEMENT
—

LE PREMIER MINISTRE

à

Mesdames et Messieurs les Ministres et Secrétaires d'Etat

OBJET : Collecte et signalisation de l'information administrative.

La Documentation française, avec sa banque de données, la BIPA, et son bulletin signalétique d'information administrative, dispose de moyens efficaces de signalisation de l'information administrative française. Celle-ci est constituée, d'une part, de documents édités et diffusés dans les circuits commerciaux -rapports officiels, ouvrages de synthèse, périodiques administratifs-... ; d'autre part, de documents non édités.

Si la collecte et la signalisation des premiers ne posent pas de problèmes, il n'en va pas de même pour les seconds.

En effet, cette production non éditée mais non confidentielle qui s'intitule souvent étude, rapport, relations d'expérience, ... est le fruit des travaux de commissions, de missions, de services d'études internes à l'Administration, parfois de personnalités extérieures. Elle représente un apport très précieux d'information qui demeure souvent ignoré au sein même des administrations, du fait que ces documents ne sont pas signalés de façon systématique et organisée.

Pour remédier à cet état de fait, je vous demande de bien vouloir inviter les services concernés, relevant de votre autorité, à signaler, de façon systématique, à la Documentation française, service BIPA, 8 avenue de l'Opéra - Paris 1er (téléphone : 296.14.22), le titre des documents produits par eux, et à lui adresser si possible un exemplaire de ces documents pour permettre, en plus de leur simple signalisation, leur analyse dans la BIPA et le bulletin signalétique d'information administrative.

Cette connaissance de la production non éditée des administrations sera un facteur essentiel de l'amélioration de la documentation administrative et un moyen efficace de favoriser la communication au sein des administrations autant qu'entre elles et avec leurs usagers.



CIRCULAIRE DU PREMIER MINISTRE

Le Premier Ministre

N° 3.189/SG

PARIS, le 27 novembre 1986

LE PREMIER MINISTRE

à

Mesdames et messieurs les
ministres et secrétaires
d'Etat

Objet : Publications officielles (création de publications, dépôt légal, ISSN, ISBN)

Des dispositions législatives et réglementaires imposent aux administrations qui publient des documents de respecter un certain nombre de formalités. La commission de coordination de la documentation administrative dont la mission et la composition ont été redéfinies par le décret du 23 octobre 1985 est chargée de vérifier la bonne application de ces prescriptions. La présente circulaire a pour objet de rappeler celles-ci.

Je vous demande de veiller personnellement à une application scrupuleuse de ces règles.

1 - Création de publications

Le décret n° 85-1135 du 23 octobre 1985 modifie la composition et redéfinit les attributions de la Commission de coordination de la documentation administrative (CCDA).

J'attire votre attention sur le fait qu'aucune modification n'est intervenue dans les dispositions concernant les projets d'édition de *nouvelles publications* en série (collections et périodiques) réalisées par les administrations centrales et leurs services extérieurs (art. 5).

Je vous rappelle que ces projets doivent être obligatoirement soumis à l'avis de la Commission. Cet avis est transmis au contrôleur financier chargé des dépenses relatives à ces publications.

Désormais l'avis émis par la CCDA sera demandé par la Commission paritaire des publications et agences de presse lors de l'attribution d'un numéro par celle-ci aux nouvelles publications.

./.

2 - Dépôt légal à la Bibliothèque Nationale

Toutes les publications réalisées par l'Administration sont soumises au *dépôt légal* même quand elles ne figurent pas dans le circuit commercial de l'édition (loi et décret du 21 juin 1943 complétés par les décrets du 21 novembre 1960 et du 3 décembre 1981).

La régie du dépôt légal est exercée conjointement par la Bibliothèque nationale et par le ministère de l'Intérieur.

Les exemplaires des publications doivent être envoyés :

- à la Bibliothèque nationale, régie du dépôt légal, Périodiques, 2, rue Vivienne, 75084 Paris Cedex 02
- au ministère de l'Intérieur, régie du dépôt légal, 3, rue Cambacères 75008 Paris

3 - Numéro international normalisé des publications en série (ISSN)

Le décret n°81-1068 du 3 décembre 1981 impose la présence d'un *numéro international normalisé des publications en série (ISSN : International standard serial number)* sur chaque fascicule d'une publication en série.

Ce numéro permet l'identification du titre de toutes les publications en série. Celles-ci comprennent les périodiques (revues, journaux, publications annuelles ou à périodicité plus espacée, comptes-rendus, mémoires, rapports) et les collections de livres.

L'ISSN doit être inscrit en haut à droite de la 1ère page de couverture du fascicule.

Toute demande d'attribution d'ISSN doit être adressée à la Bibliothèque nationale, département des périodiques, centre national d'enregistrement des publications en série (CNEPS), 2, rue Vivienne 75084 Paris Cedex 02. Tél : 47 03 81 26.

./.

4 - Numéro international normalisé des livres (ISBN)

Par ailleurs, le décret n°81-1068 du 3 décembre 1981 impose également la présence d'un *numéro international normalisé du livre (ISBN : international standard book number)* sur toutes les publications non périodiques.

La numérotation internationale du livre a pour objet d'attribuer à chaque livre publié un numéro d'identification normalisé qui permette de l'identifier sans ambiguïté.

Ce numéro ISBN peut être utilisé pour une gestion automatisée des publications. Il doit être attribué à chaque ouvrage avant sa publication et figurer obligatoirement sur la 4ème page de couverture et au verso de la page de titre.

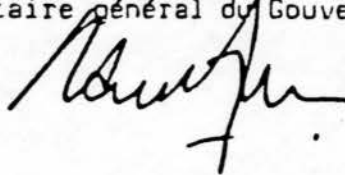
L'ISBN est compatible avec l'ISSN : un volume d'une collection reçoit un ISBN en tant que livre et l'ISSN de la collection dont il fait partie.

Toute demande d'attribution d'ISBN concernant les publications des administrations centrales et des collectivités territoriales (régions et départements) doit être adressée à la Bibliothèque nationale, service des publications officielles, 2, rue Vivienne, 75084 Paris Cedex 02. Tél : 47 03 85 40.

Les indicatifs des établissements publics, considérés comme des éditeurs autonomes, doivent être demandés à l'AFNIL 35, rue Grégoire de Tours, 75006 Paris. Tél : 43 29 21 01

Pour le Premier ministre,
et par délégation

Le Secrétaire général du Gouvernement



Renaud DENOIX de SAINT MARC

INSTRUCTION N° 22 DMA/BMTM

OBJET : Présentation et diffusion des rapports techniques de la
Délégation Ministérielle pour l'Armement.

SOMMAIRE

1. BUT - DOMAINE D'APPLICATION	1
1.1. But de l'Instruction	1
1.2. Domaine d'application	1
2. PRESENTATION DES RAPPORTS	1
2.1. Introduction	1
2.2. Format	2
2.3. Couverture	2
2.4. Page de titre	2
2.5. Bibliographie	3
2.6. Liste de diffusion	3
3. CLASSIFICATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS	4
3.1. Introduction	4
3.2. Classification des documents	4
3.3. Diffusion des documents.....	4

Annexe 1 - Extrait de la norme Française NF Z 41-001

Annexe 2 - Modèle de page de titre

1. BUT - DOMAINE D'APPLICATION

1.1. BUT DE L'INSTRUCTION

Il importe, pour faciliter l'échange des informations entre les divers organismes de la Délégation Ministérielle pour l'Armement que, d'une part, les documents décrivant les résultats des activités propres de chaque organisme soient établis sous une forme accessible et assimilable par les autres organismes; que, d'autre part, ces derniers aient effectivement connaissance des documents susceptibles de les intéresser et puissent y accéder facilement.

La présente Instruction se situe dans ce cadre. Elle a pour but de faciliter, plus particulièrement dans le domaine technique, l'exploitation des documents de la DMA par les organismes de la Délégation autres que l'organisme émetteur. A cet effet, elle fixe des règles portant sur :

- la présentation des rapports techniques,
- leur classification et leur diffusion.

1.2. DOMAINE D'APPLICATION

1.2.1. La présente Instruction s'applique aux organismes de la Délégation Ministérielle pour l'Armement et aux entreprises titulaires de contrats passés par ces organismes.

Elle porte sur les documents ayant le caractère de rapports techniques (au sens de publications, rapports d'études, rapports d'expérimentation, notes techniques, synthèses).

1.2.2. Les règles prescrites concernent essentiellement :

- en matière de présentation des rapports :
 - l'identification du document
 - son contenu abrégé
 - la présentation de la page de titre
- en matière de classification et de diffusion :
 - le degré de classification
 - les modalités de transmission au CEDOCAR et aux organismes demandeurs.

Ne sont pas abordées les questions telles que : règles de rédaction, règles typographiques, présentation des figures, existence et position d'un sommaire. Il est toutefois rappelé que la norme Française NF Z 41-001 "Présentation des publications périodiques" énonce en la matière (notamment en son chapitre 5, dont un extrait figure en Annexe 1 ci-jointe) des règles, dont l'application est conseillée lors de l'établissement de documents s'apparentant par leur contenu à des articles de revue. Il conviendra d'y ajouter les règles particulières de présentation des documents destinées à assurer la bonne lisibilité de leurs microcopies ultérieures (ces règles seront diffusées prochainement par le CEDOCAR).

2. PRESENTATION DES RAPPORTS

20 -

2.1. INTRODUCTION

Les informations portées sur la première page d'un document (page de titre) doivent :

- donner une idée aussi précise que possible du contenu du document

- faciliter (surtout lorsque le texte original ne pourra pour des raisons de restriction être transmis au complet au CEDOCAR - voir paragraphe 3.3 ci-après) le travail ultérieur d'analyse et de signalement assuré par le CEDOCAR en vue d'informer l'ensemble des utilisateurs de l'Armement susceptibles d'être intéressés par la question traitée.

Tel est le principal objectif du présent chapitre. Les autres prescriptions ou recommandations énoncées visent à des facilités annexes, telles que rangement et identification du document.

2.2. FORMAT

Pour le texte, le format normalisé 21 x 29,7 sera, si possible, adopté; pour les figures et tracés seront utilisés les formats dérivés.

2.3. COUVERTURE

La matière et la couleur de la couverture sont indifférentes. Les couvertures et les reliures doivent être telles qu'elles ne gênent pas le classement des documents (en particulier, les reliures à ressort ou à fût plastique avec griffes sont à proscrire). Les couvertures cartonnées peuvent être réservées aux documents épais.

Les repères d'identification du document (notamment son titre et son numéro) doivent apparaître sur la couverture. On évitera, si possible, l'emploi de couverture à fenêtre.

2.4. PAGE DE TITRE

2.4.1. Indications à mentionner obligatoirement

Ce sont :

- a/ La désignation de l'organisme émetteur (celui auquel appartient l'auteur) : désignation complète dans le cas d'un organisme d'Etat; dans le cas contraire, nom de la Société et numéro du contrat éventuel, avec indication précise du service de l'Etat qui suit l'exécution du contrat.
- b/ Le degré de classification (militaire et industriel - voir paragraphe 3.2)
- c/ Le titre (qui doit être significatif du contenu du document)
- d/ Le ou les auteurs
- e/ La date et le numéro repère du document
- f/ Le nombre de pages, de figures (photographies, schémas, graphiques, plans, etc.), de références bibliographiques
- g/ Le résumé signalétique du document (résumé d'auteur).

Celui-ci doit faire apparaître :

5 -

- l'objet de l'étude ou de la recherche, son origine, son intérêt et, éventuellement, ses limites,
- les méthodes scientifiques ou techniques et s'il y a lieu les moyens mis en œuvre,
- les résultats obtenus ou les actions préconisées.

Ce résumé sera fait en 100 mots au maximum (environ 8 à 9 lignes dactylographiées). Le style en sera aussi direct que possible, il pourra être "télégraphique". Les termes techniques très particuliers et peu usuels ne seront utilisés que s'ils sont indispensables pour bien caractériser le document.

L'auteur du document s'efforcera de faire apparaître dans le résumé les diverses "notions" traitées dans le texte (voir paragraphe 2.4.2).

2.4.2. Indications facultatives

Figureront facultativement sur la page de titre des "Notions d'indexage" : énoncé par l'auteur des "notions" contenues dans le texte. Cet énoncé est destiné à faciliter la tâche d'indexation par mots-clefs assurée par les services de documentation, en particulier par le CEDOCAR.

Il est rappelé, en effet, que tous les grands systèmes documentaires actuels gèrent des documents "indexés", ce qui permet d'effectuer des recherches documentaires sur un sujet déterminé en recherchant tous les documents qui possèdent le ou les index correspondant aux diverses notions dont l'ensemble caractérise le sujet.

Dans la méthode des "mots-clefs", les termes d'indexation utilisés pour définir les questions traitées dans un document sont des "mots-clefs", répertoriés dans un catalogue. Cette méthode permet à la fois la gestion manuelle des documents en fichiers (lorsque les documents à gérer et les notions caractérisant les sujets traités ne sont pas trop variés ni trop nombreux) et la gestion automatisée sur ordinateur. Elle est celle actuellement utilisée par le CEDOCAR.

Il est donc recommandé dans tous les cas, mais surtout lorsque certaines des notions abordées n'apparaissent pas clairement dans le résumé du document (voir paragraphe 2.4.1. g), de faire figurer sur la page de titre une rubrique "Notions d'indexage" qui énumérera, explicitement dégagées, les notions traitées dans le texte.

2.4.3. Modèle

L'Annexe 2 ci-jointe constitue un modèle de page de titre. Le CEDOCAR pourra, sur demande, en assurer la fourniture aux établissements.

2.5. BIBLIOGRAPHIE

Elle sera établie obligatoirement, et placée après le texte.

Elle ne devra porter que sur des textes d'un degré de classification (du point de vue du secret militaire) au plus égal à celui du document lui-même.

2.6. LISTE DE DIFFUSION

Cette liste sera établie obligatoirement et insérée dans le document.

Elle mentionnera toujours le CEDOCAR et précisera si cet organisme est destinataire :

- du document complet,
- ou seulement de la page de titre et de la liste de diffusion (voir paragraphe 3.3.2).

CLASSIFICATION ET DIFFUSION DES RAPPORTS

3.1. INTRODUCTION

Les rapports techniques tendent à être diffusés de façon trop exclusive, surtout lorsque ces documents contiennent des informations confidentielles.

Le présent chapitre vise à améliorer sur ce point l'information mutuelle des établissements de l'Armement en définissant un cadre suffisamment souple, qui facilite la diffusion des documents tout en assurant, dans le cas des textes confidentiels, la protection des informations.

3.2. CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

3.2.1. Secret militaire

Les règles de classification au regard du secret militaire doivent bien entendu être strictement respectées.

3.2.2. Secret industriel

Certains documents peuvent, en outre, présenter un caractère confidentiel vis-à-vis de l'industrie (exemple : nouveau procédé de fabrication ayant fait l'objet d'études longues et coûteuses). Toutefois, un document confidentiel industrie peut fort bien ne présenter aucun caractère de secret militaire. Il en résulte que le secret industriel ne peut être protégé par les règles applicables au secret militaire.

La meilleure protection du secret industriel est certainement le brevet. On ne considère toutefois ici que les informations non brevetées, mais justiciables du secret industriel.

Ces informations seront protégées par une mention de protection particulière.

3.2.3. Mentions de protection

En conséquence, les documents porteront en clair sur la page de titre, outre le degré de classification militaire, une mention au regard du secret industriel qui sera suivant le cas :

- "Non classifié Industrie",
- "Confidentiel Industrie", complétée par : "Interdiction au détenteur de communiquer ce document à un tiers".

3.3. DIFFUSION DES DOCUMENTS

3.3.1. Destinataires autres que le CEDOCAR

La diffusion originale des documents aux services autres que le CEDOCAR est effectuée par l'organisme émetteur et à son initiative.

Dans le cas des documents protégés (justiciables du secret militaire et/ou du secret industriel), elle est faite en fonction du "besoin d'en connaître", c'est-à-dire limitée aux organismes :

- que l'émetteur sait ou suppose pouvoir être intéressés

dont les destinataires ont fait l'objet d'une décision d'accès correspondant au niveau de protection du document.

3.3.2. CEDOCAR

3.3.2.1. Documents ne présentant aucun caractère de restriction

Tous les rapports techniques entrant dans le cadre de la présente instruction et ne présentant aucun caractère de restriction (militaire ou industrielle) seront impérativement transmis au CEDOCAR, qui devra en assurer le signalement, l'indexation et la mise en mémoire.

3.3.2.2. Documents protégés

Parmi les documents présentant un caractère de restriction, seuls ne seront pas transmis au CEDOCAR ceux pour lesquels l'organisme émetteur (ou le service d'Etat responsable de sa diffusion, s'il s'agit de documents rédigés par un industriel dans le cadre d'un contrat) prendrait explicitement une décision de rétention.

Dans ces cas, qui seront aussi limités que possible, l'organisme émetteur ne transmettra au CEDOCAR que :

- la page de titre, portant tous les renseignements nécessaires au signalement du document (conformément aux règles du paragraphe 2.4)
- et la liste de diffusion du document.

3.3.3. Satisfaction des demandes de documents

3.3.3.1. Cas où les documents ne présentent aucun caractère de restriction

Dans ce cas, le CEDOCAR a toute liberté de les fournir aux organismes qui en feront la demande.

3.3.3.2. Documents "Confidentiel Industrie"

Le document sera alors demandé à l'organisme indiqué sur la fiche signalétique du CEDOCAR (suivant le cas, CEDOCAR lui-même ou organisme émetteur). Dans tous les cas, il ne sera délivré qu'après accord explicite de l'organisme émetteur.

3.3.3.3. Documents soumis au secret militaire

Dans ce cas, les règles ci-dessus (paragraphe 3.3.3.2) sont applicables, et sont complétées par les règles en vigueur pour les documents de cette catégorie (prescriptions de l'Instruction Générale N° 1300/DN/SD du 27-7-66 en ce qui concerne les organismes militaires, de l'Instruction Interministérielle N° 2000/DN/SD du 14-12-66 en ce qui concerne les industriels).

5 -

Le Délégué Ministériel pour l'Armement

Jean BLANCARD

**MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE L'EMPLOI**

*Direction de l'administration générale,
du personnel et du budget*

*Division de la Documentation,
des Publications et de l'Information*

Circulaire n° 86-1 du 30 avril 1986 relative à la collecte et au dépôt obligatoire, à la Division de la Documentation, des Publications et de l'Information des documents non commercialisés, des études et des rapports du Ministère des Affaires Sociales et de l'Emploi.

NOR : ASEG86-04060

(Non parue au *Journal officiel*)

Le Ministre des Affaires Sociales et de l'Emploi,

à

Monsieur le chef de l'inspection générale des Affaires Sociales ;

Madame et Messieurs les délégués, directeur général, directeurs et chefs de service ;

Messieurs les préfets, commissaires de la République de région ;

Secrétariat général pour les Affaires Régionales ;

Délégation régionale à la Formation Professionnelle ;

Direction régionale des Affaires Sanitaires et Sociales ;

Direction régionale du Travail et de l'Emploi ;

Madame et Messieurs les préfets, commissaires de la République de département ;

Cabinet ;

Direction départementale des Affaires Sanitaires et Sociales ;

Direction départementale du Travail et de l'Emploi.

La bibliothèque centrale du Ministère des Affaires Sociales et de l'Emploi rassemble, en vue de leur communication, des ouvrages, des périodiques, des rapports et des études portant sur les différents domaines relevant de sa compétence (affaires sociales, santé, sécurité sociale, travail et emploi).

Ces documents traités, catalogués et répertoriés dans des fichiers, sont mis à la disposition d'un public très varié composé, en particulier, de fonctionnaires, de chercheurs français et étrangers, de membres des professions médicales et paramédicales, de travailleurs sociaux, de syndicalistes et d'étudiants. Ils font l'objet de prêt interne aux fonctionnaires du Ministère et de prêt interbibliothèque au profit de personnes privées inscrites dans une autre bibliothèque (administrative, universitaire) française ou étrangère, notamment aux préfectures.

Outre la tâche de conservation normalement dévolue à toute bibliothèque s'ajoute celle, plus dynamique, de recherche des éléments documentaires touchant les questions sanitaires et sociales.

S'il est relativement aisé de rassembler cette littérature lorsqu'elle est imprimée et diffusée par les circuits commerciaux, il s'avère plus difficile de la collecter lorsqu'elle est produite ou financée par les divers services centraux et extérieurs du Ministère.

Ainsi les services établissent ou font établir à l'extérieur des rapports d'étude et de recherche sur les sujets d'actualité en vue de faire le point d'une question ou de proposer des réformes. Par ailleurs, ils organisent des colloques, séminaires, débats ou conférences qui sont une source d'information importante pour le public. Des fonctionnaires interviennent également au cours de colloques extérieurs. Mais il apparaît que la bibliothèque centrale de façon générale, n'a pas connaissance de l'existence de ces documents et ne les reçoit qu'à titre exceptionnel. En conséquence, il semble nécessaire d'organiser la collecte de ces travaux ainsi qu'une large information à leur sujet.

La bibliothèque est pour l'usager un moyen privilégié de connaissance de l'activité administrative du Ministère. Elle est, en ce sens, une des modalités du rapprochement de l'administration vers l'administré, souhaité par le Gouvernement, conformément à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, qui porte diverses mesures d'amélioration

des relations entre l'administration et le public, et prévoit, en son titre 1^{er} : la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif (art. 1^{er}).

Pour satisfaire, d'une part, aux besoins d'information du public, et, d'autre part, à l'obligation légale qui résulte de la loi précitée, je vous serais donc vivement obligé de veiller personnellement à ce que les services placés sous votre autorité effectuent régulièrement le dépôt à la bibliothèque ;

- des rapports d'étude et de recherche établis ou financés par votre direction ;
- des actes de colloques, séminaires, débats ou conférences organisés par vos services ;
- des interventions faites par les fonctionnaires en poste dans votre direction au cours de colloques extérieurs.

Quant aux documents du même type qui ne seraient pas communicables en raison de leur nature (art. 6 de la loi du 17 juillet 1978) ils pourront également faire l'objet d'un dépôt précisant le motif et la durée de non-communicabilité, la bibliothèque centrale étant chargée de veiller au respect de cette clause.

Les documents reçus par la bibliothèque feront l'objet d'une liste annuelle diffusée dans les services : les plus significatifs seront signalés dans le bulletin de liaison documentaire.

Je vous remercie de faire connaître ces dispositions aux services placés sous votre autorité, votre tutelle ou votre contrôle.

Par le Ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale,
du personnel et du budget,*
P.-P. VALLI

*