

PREMIER MINISTÈRE

Décret n° 94-1692 du 8 août 1994, relatif aux imprimés administratifs.

Le Président de la République,

Sur proposition du Premier ministre,

Vu le décret n° 69-400 du 7 novembre 1969, portant création d'un Premier ministre et fixant les attributions du Premier ministre,

Vu le décret n° 70-118 du 11 avril 1970, portant organisation des services du Premier ministre, ensemble les textes qui l'ont complété ou modifié et notamment les décrets n° 71-113 du 10 avril 1971 et 87-1298 du 27 novembre 1987,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Décète :

Chapitre I :

Dispositions générales

Article premier. - Le présent décret fixe les modalités relatives à la création des imprimés administratifs, à leur normalisation, leur production et leur gestion.

Art. 2. - Les dispositions du présent décret s'appliquent à tous les imprimés administratifs utilisés dans les services centraux et régionaux relevant des ministères, collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif à l'exception des imprimés ayant un caractère de sécurité ainsi que ceux fixés par des conventions internationales.

Art. 3. - Est considéré comme imprimé administratif tout moyen écrit utilisé pour la collecte d'informations, ou l'octroi de prestation ou la création d'un document administratif, et de façon générale, pour la réalisation d'un travail administratif.

Art. 4. - La normalisation des imprimés administratifs a pour objet de les soumettre à des critères en ce qui concerne les dimensions du papier utilisé, la conception et la rédaction et ce, en vue de les simplifier, d'optimiser leur utilisation et de réduire les coûts de leur production.

Chapitre II :

Régime des imprimés administratifs

Art. 5. - La langue arabe est adoptée dans l'élaboration des modèles des imprimés administratifs. Il est admis, le cas échéant, d'ajouter sa traduction dans une ou plusieurs langues étrangères.

Art. 6. - Les modèles des imprimés administratifs sont soumis avant leur production à une étude préalable afin de s'assurer notamment que le nouvel imprimé est nécessaire, clair dans sa forme et son contenu.

Art. 7. - La mise à jour des imprimés administratifs a lieu conformément aux dispositions des articles 5 et 6 du présent décret.

Art. 8. - Au vu de ses études préalables prévues par l'article 6 du présent décret, les ministères, les collectivités publiques locales et les établissements publics à caractère administratif concernés établissent les projets d'imprimés à créer ou à actualiser.

Art. 9. - Les commandes d'imprimés administratifs sont fixées en fonction des besoins des services concernés en vue de garantir leur approvisionnement de manière régulière et en tenant compte des conditions de stockage.

Art. 10. - Les ministères, les collectivités publiques locales et les établissements publics à caractère administratif doivent prendre les dispositions nécessaires pour l'élaboration des imprimés administratifs dans les meilleures conditions pour les répartir entre les services concernés en temps utile et pour les stocker en assurant leur sécurité contre les divers risques.

Les quantités stockées font régulièrement l'objet d'un suivi en tenant compte de la cadence d'utilisation et ce, en vue de la programmation en temps utile des réimpressions ultérieures.

Chapitre III :

Normalisation et enregistrement des imprimés administratifs

Art. 11. - Les structures chargées de l'organisation, méthode et informatique dans les ministères, les collectivités publiques locales et les établissements publics à caractère administratif sont chargées de :

1) centraliser tous les modèles d'imprimés utilisés en vue de les étudier et de formuler des propositions à leur sujet en ce qui concerne notamment le principe de leur maintien, leur suppression, ou leur amélioration conformément aux dispositions du présent décret

2) contribuer à l'élaboration des projets d'imprimés à créer en ce qui concerne la forme et le fond

3) participer à la mise à jour des imprimés administratifs.

A cet effet, les structures chargées de l'organisation, méthode et informatique sont chargées de préparer un résumé explicatif concernant chaque imprimé administratif.

Art. 12. - Les imprimés administratifs prévues par l'article 2 du présent décret, sont soumis aux opérations de normalisation et d'enregistrement de la part d'une commission nationale qui comprend :

- le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre chargé de la réforme administrative et de la fonction publique ou son représentant : président

- un représentant de l'institut national de la normalisation et de la propriété industrielle : membre

- un représentant de l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne : membre

- un représentant du centre national de l'informatique : membre

- un représentant du ministère ou de la collectivité publique locale ou de l'établissement public à caractère administratif concerné : membre.

Le président de la commission peut inviter toute autre personne dont la présence est jugée utile pour les travaux de la commission.

Le secrétariat de la commission est assuré par l'un des cadres du Premier ministre.

Art. 13. - La commission prévue à l'article 12 du présent décret est chargée des missions ci-après :

- examen de la conformité des modèles d'imprimés qui lui sont soumis aux dispositions du présent décret

- enregistrement des modèles définitifs des imprimés administratifs.

Art. 14. - L'opération d'enregistrement des imprimés administratifs consiste à attribuer un numéro de série à chaque modèle définitif dans des registres spéciaux.

Art. 15. - Les modèles définitifs des imprimés administratifs entrent en vigueur en vertu d'un arrêté du ministre concerné et sont portés à la connaissance du public par tout moyen de publication et de notification en vigueur.

Chapitre IV :

Recensement des imprimés administratifs

Art. 16. - Les ministères concernés procèdent au recensement de tous les modèles d'imprimés administratifs utilisés et à leur réexamen en vue de leur suppression ou leur amélioration conformément aux dispositions du présent décret.

La liste officielle de tous les modèles d'imprimés administratifs en vigueur est fixée par arrêté du ministre concerné dans un délai ne dépassant pas le 31 décembre 1995. Une copie de cet arrêté est transmise au Premier ministre.

Cette liste est soumise à jour en temps utile et autant de fois que nécessaire.

Art. 17. - Il est interdit aux services publics de produire ou d'utiliser des imprimés non prévus dans la liste officielle des imprimés administratifs.

Art. 18. - Le Premier ministre, le ministre d'Etat, les ministres et les secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 8 août 1994.

Zine El Abidine Ben Ali