

PRESIDENCE DU CONSEIL

Secrétariat Général du
Gouvernement.

REPUBLIQUE ALGERIENNE
Démocratique et Populaire

Alger, le 27 Décembre 1962.

SGG/CIR1

CIRCULAIRE

Le Chef du Gouvernement, Président du
Conseil des Ministres,

à

Monsieur le Vice-Président du Conseil
et à Messieurs les Ministres.

OBJET : Elaboration et adoption des projets de textes législatifs ou réglementaires.

Pour éviter sur le plan pratique certains inconvénients qui risquent de retarder l'intervention des textes législatifs ou réglementaires, il paraît nécessaire de prévoir une méthode complète d'élaboration (qui se substitue notamment aux dispositions fragmentaires contenues dans les circulaires N°2 et 3 DG/FP des 5 et 8 Novembre 1962). La confection de ces textes, depuis leur rédaction jusqu'à leur publication au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire, fera l'objet de la procédure qui est décrite dans la présente circulaire et coordonnée et centralisée par la Présidence du Conseil (Secrétariat Général du Gouvernement).

Par ailleurs, et en attendant le vote de la Constitution, il a paru nécessaire de rappeler les règles générales à observer quant à la hiérarchie des textes à intervenir.

La présente circulaire répond à ce double objet.

A – PROCEDURE

1/ Procédure pour les projets de lois et les projets de décrets pris en Conseil des Ministres.

a) Les projets accompagnés selon les cas d'un exposé des motifs ou d'une notice explicative, seront adressés en 25 exemplaires au Secrétariat Général du Gouvernement par les soins du Ministère auteur dudit projet.

b) Le Secrétariat Général du Gouvernement fait immédiatement étudier le projet par son service de législation, lequel donne son avis dans les meilleurs délais et en tout cas avant la réunion du Conseil restreint prévu au paragraphe <<d>> ci-après.

c) Dans le même temps, le Secrétariat Général du Gouvernement adresse un exemplaire à chacun des Ministres composant le Gouvernement afin de susciter les réactions éventuelles de ceux-ci. Dans un délai de 15 jours, réduit en cas d'urgence à 8 jours, les Ministères qui le jugent utile font part de leurs observations au Secrétariat Général du Gouvernement. Celui-ci établit une note de synthèse des avis ou suggestions ainsi recueillis qu'il remet au Président du Conseil et adresse au Ministère auteur du projet en cause.

d) Le cas échéant, le Président du Conseil, sur le vu des propositions du Secrétariat Général du Gouvernement, ordonne la tenue d'une commission interministérielle ou d'un Conseil de Cabinet restreint qui met au point dans sa forme définitive le projet de texte examiné et recueille, s'il s'agit d'un décret, le contre-seing des Ministères intéressés. Le texte ainsi mis au point et éventuellement signé, est adressé au Secrétariat Général du Gouvernement, pour inscription à l'ordre du jour du Conseil des Ministres le plus proche et adoption par celui-ci.

e) S'il s'agit d'un projet de loi, celui-ci est adressé par le Secrétariat Général du Gouvernement au Président de l'Assemblée Nationale Constituante par lettre signée du Président du Conseil.

f) S'il s'agit d'un projet de décret, celui-ci est signé (sauf renvoi pour nouvelle étude) par le Président du Conseil ainsi que, si ce n'est déjà fait, par les Ministres intéressés. L'original du texte est conservé par le Secrétariat Général du Gouvernement qui en notifie une copie certifiée conforme au J.O.R.A. pour publication et en adresse un exemplaire à chacun des Ministres signataires.

2/ Procédure pour les décrets simples:

Ces décrets ne font pas l'objet d'un examen en Conseil des Ministres et peuvent être adoptés sans délai. A cette fin, ils seront adressés, en 25 exemplaires, par les soins du Ministère auteur du projet au Secrétariat Général du Gouvernement qui les diffusera pour simple information à tous les Ministères et les fera étudier par son service de législation.

Le Secrétaire Général du Gouvernement les présentera, avec son avis, à la signature du Président du Conseil et des Ministres intéressés. Il conservera, après signature, l'original du texte, en notifiera une copie certifiée conforme au J.O.R.A. pour publication et en fera parvenir un exemplaire à chacun des Ministres signataires.

3/ Procédure pour les arrêtés, circulaires et instructions:

Ces textes sont pris et signés à l'initiative et par les Ministres intéressés, lesquels doivent évidemment se conformer aux règles sur la hiérarchie des textes précisée ci-après.

Trois copies certifiées conformes du texte signé sont adressées pour information au Secrétariat Général du Gouvernement qui en assure l'archivage ainsi que la publication au J.O.R.A.

B – HIERACHIE DES TEXTES

Il reviendra à la Constitution de déterminer souverainement les matières qui sont du domaine de la loi et celles qui ont un caractère réglementaire.

Mais, dans la période intérimaire actuelle et pour ne pas entraver la vie administrative de la Nation, il convient d'ores et déjà de poser, en s'inspirant des principes généraux du Droit, des règles provisoires et empiriques fixant les domaines respectifs :

- de la loi,
- du décret,
- de l'arrêté,
- des instructions et circulaires.

1/ Domaine de la loi:

La loi –dont on sait qu'elle peut relever de l'initiative d'un membre de l'Assemblée Nationale Constituante (proposition de loi) ou de celle du Gouvernement (projet de loi)- fixe généralement les règles ou détermine les principes fondamentaux dans les matières suivantes :

- droits civiques et garanties fondamentales accordées aux citoyens; sujétions imposées à ceux-ci (personnes et biens) par la Défense Nationale, organisation générale de la Défense Nationale;
- organisation administrative du pays et régime électoral aux différents échelons ;
- nationalité;
- droit des personnes (état, capacité, mariage et régimes matrimoniaux, successions, libéralités);
- crimes et délits (détermination de ceux-ci, peines applicables, procédure pénale, amnistie, ordres de juridiction, statut des magistrats);
- enseignement;
- impôts (lois de finances et lois de programmes) et monnaie;
- statut de la fonction publique;
- nationalisations et établissements publics;
- régime de la propriété et réforme agraire, obligations civiles et commerciales;
- droit du travail, droit syndical, sécurité sociale.

2/ Domaine réglementaire:

Les matières autres que celles qui sont du domaine de la loi ont un caractère réglementaire. Elles peuvent faire l'objet de décrets, d'arrêtés, d'instructions ou de circulaires.

a) Le décret peut être soit un décret en Conseil des Ministres, soit un décret simple. Sans qu'il soit possible de donner à cet égard de critère précis, on peut indiquer que c'est selon l'importance de la matière traitée, son opportunité, son incidence politique ou économique, que les Ministres et après eux, le Secrétariat Général du Gouvernement jugeront du mode de décret à intervenir.

Quel qu'il soit d'ailleurs –décret simple ou décret en Conseil des Ministres- le décret pose surtout des principes généraux et renvoie à des arrêtés pour fixer les modalités de son application. En pratique toutefois, le décret pourra descendre dans le détail si la matière traitée exige, par son importance ou son caractère, qu'il en soit ainsi.

Le décret réglemente souverainement si la matière traitée ressortit exclusivement du domaine réglementaire. Dans le domaine législatif par contre, il réglemente en fonction de la loi votée par l'Assemblée.

b) L'arrêté trouve sa base juridique dans un décret et fixe les modalités d'application de celui-ci.

c) L'instruction et la circulaire vont davantage encore dans les détails de l'application d'un arrêté, voire d'un décret. Elles ont un aspect technique plus poussé et s'adressent principalement à des fonctionnaires spécialisés (comptabilité, expropriation, officiers de l'état-civil, etc...). Peu différente l'une de l'autre, l'instruction est toutefois et le plus généralement un document de base important et développé, se suffisant à lui-même, outil de travail fondamental du fonctionnaire d'exécution. La circulaire, plus courte, traite de points particuliers, apporte des précisions à l'occasion d'une difficulté d'interprétation, rappelle une disposition perdue de vue aux administrés et surtout aux fonctionnaires, insiste sur l'opportunité de l'application plus stricte d'un règlement.

C – OBSERVATIONS DIVERSES

a) En attendant que soient pris les textes de base sur les délégations de signature, les Ministres devront signer personnellement tous les textes de la nature de ceux faisant l'objet de la présente circulaire. Ils devront veiller, ainsi d'ailleurs que le Secrétariat Général du Gouvernement, à ce que ces textes aient bien reçu au préalable et en temps utile les visas nécessaires (notamment visa du Contrôle Financier pour tous les textes ayant une incidence budgétaire).

b) Ainsi qu'il est indiqué précédemment, le Secrétariat Général du Gouvernement est chargé de la centralisation des originaux de tous les textes signés par le Président du Conseil (projets de lois, décrets pris en Conseil des Ministres, décrets simples) et de leur publication au J.O.R.A. A cet effet, chaque texte à publier sera affecté par ses soins d'un numéro d'ordre précédé de l'indication du millésime abrégé (63 pour 1963) de l'année en cours.

Les originaux des textes seront conservés dans un classeur spécial en cours d'année, et reliés en fin d'année.

c) Au moment de l'envoi des textes au J.O.R.A. pour publication, le Secrétariat Général du Gouvernement ou le cas échéant le Ministre intéressé, précisera quels sont ceux qui devront faire l'objet d'un tirage à part et dont la composition typographique devra être conservée et utilisée en conséquence. Le nombre d'exemplaires de ces tirages à part sera indiqué, ainsi, le cas échéant, que la liste de leurs destinataires.

d) Le Secrétariat Général du Gouvernement tiendra constamment à jour une table analytique et une table chronologique (avec références au J.O.R.A.) des textes publiés au J.O.R.A. Il veillera à ce que, en fin d'année, la table analytique et la table chronologique de tous les textes parus en cours d'année, soit imprimée et publiée dans le courant du mois de Janvier de l'année suivante et le cas échéant, fournira à l'administration du J.O.R.A. les éléments utiles nécessaires.

Pour le CHEF DU GOUVERNEMENT,
PRESIDENT DU CONSEIL,

Le Secrétaire Général du Gouvernement,

Mohammed BEDJAOUI.