

Publication des lois, règlements et circulaires

Les lois, ordonnances, décrets et arrêtés sont publiés au Journal officiel de la République française. Vous pouvez consulter ces textes en ligne sur le site Légifrance. Les circulaires qui interprètent le droit positif ou décrivent une procédure administrative sont publiés sur supports papier ou internet.

Obligations de l'administration vis-à-vis des usagers

Accès et diffusion des documents administratifs

Accès aux documents administratifs

Publication des lois, règlements et circulaires

Demandes des usagers

Envoyer une demande par courrier

Envoyer une demande par mail ou internet

Motivation en cas de demande refusée

Les lois, ordonnances et règlements (décrets, arrêtés) sont publiés au Journal officiel de la République française (JORF).

Vous pouvez consulter ces textes en ligne sur le site Légifrance.

À savoir

selon l'adage, . Cela signifie que vous ne pouvez pas justifier une action ou un comportement en disant que vous ignoriez que c'était interdit ou encadré par des règles. La publication de la réglementation au JORF permet à chacun d'y avoir accès.

Quelles circulaires sont publiées ?

Les administrations publient les circulaires qui comportent une interprétation dudit droit positif ou une description des procédures administratives.

Il s'agit des administrations suivantes :

Service de l'État, collectivité territoriale, établissement public...

Organisme public ou privé chargé d'une mission de service public. Par exemple, caisse de Sécurité sociale, France Travail (anciennement Pôle emploi), office HLM.

Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux structures suivantes :

Collectivité territoriale de moins de 3 500 habitants

Personne morale employant moins de 50 personnes

La publication est partielle si des mentions ne sont pas communicables compte tenu d'intérêts publics ou privés.

Par exemple, sûreté de l'État ou respect de la vie privée.

À savoir

une administration peut également rendre publics d'autres documents administratifs qu'elle produit et reçoit.

Comment consulter une circulaire ?

La circulaire doit être publiée dans les **4 mois** suivant sa signature.

Elle doit être publiée dans un **bulletin officiel**, sur support papier ou internet.

Le bulletin officiel est publié **tous les 3 mois**.

Vous pouvez utiliser une circulaire pour faire reconnaître et respecter l'existence d'un acte ou d'une situation si elle est publiée sur le site circulaires.legifrance.gouv.fr et sur des sites listés par décret.

Préfecture, Agence régionale de santé (ARS), Direction départementale de la protection de la population (DDPP)...

La circulaire doit être publiée dans les **4 mois** suivant sa signature.

La circulaire doit être publiée dans le **recueil des actes administratifs de la préfecture**, sur support papier ou internet.

Le recueil des actes administratifs est publié au moins **tous les 3 mois**.

Vous pouvez utiliser une circulaire pour faire reconnaître et respecter l'existence d'un acte ou d'une situation si elle est publiée sur le site circulaires.legifrance.gouv.fr ou sur des sites listés par décret.

La circulaire doit être publiée dans les **4 mois** de sa signature.

Vous pouvez utiliser une circulaire pour faire reconnaître et respecter l'existence d'un acte ou d'une situation si elle est publiée sur le site circulaires.legifrance.gouv.fr ou sur des sites listés par décret.

La publication peut être faite sur un autre site à condition d'être mentionnée sur circulaires.legifrance.gouv.fr.

La circulaire doit être publiée dans les **4 mois** suivant sa signature.

La circulaire doit être publiée :

par insertion dans un bulletin officiel (BO) s'il paraît au moins tous les 3 mois,
ou par transcription dans les 3 mois sur un registre mis à disposition du public.

La publication peut être faite sur support papier ou internet. Par exemple le site internet d'une commune.

Établissement public de coopération intercommunale (EPCI), Établissement public de santé, Centre communal d'action social, Office public de l'habitat...

La circulaire doit être publiée dans les **4 mois** suivant sa signature.

La circulaire doit être publiée :

par insertion dans un bulletin officiel (BO) s'il paraît au moins tous les 3 mois,
ou par transcription dans les 3 mois sur un registre mis à disposition du public.

La publication peut être faite sur support papier ou internet.

Par exemple le site internet d'une commune.

À noter

une circulaire signée avant janvier 2019 est considérée comme supprimée si elle n'a pas été publiée sur les supports prévus par la réglementation avant mai 2019.

**Questions –
Réponses**

- Qu'est-ce que le droit à l'erreur face à l'administration ?
- Peut-on demander à l'administration de vérifier une procédure ?
- Comment consulter les décisions de sa mairie, son département ou sa région ?
- Qu'est-ce qu'Allô Service Public 3939 ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Litiges avec l'administration : recours administratif, défenseur des droits
- Agir en justice contre l'administration
- Accès aux documents administratifs
- Envoyer une demande à l'administration par courrier ou formulaire papier
- Envoyer une demande à l'administration par mail ou internet

**Pour en savoir
plus**

- Légitrance
Source : Direction de l'information légale et administrative (Dila) – Premier ministre
- Circulaire.legifrance.gouv.fr
Source : Direction de l'information légale et administrative (Dila) – Premier ministre
- Sites internet de publication des circulaires et instructions opposables
Source : Direction de l'information légale et administrative (Dila) – Premier ministre
- Que signifie "nul n'est censé ignorer la loi ?"
Source : Vie-publique.fr

Et aussi...

- Litiges avec l'administration : recours administratif, défenseur des droits
- Agir en justice contre l'administration
- Accès aux documents administratifs
- Envoyer une demande à l'administration par courrier ou formulaire papier
- Envoyer une demande à l'administration par mail ou internet

**Textes de
référence**

- Code des relations entre le public et l'administration : articles L300-1 à L300-4
Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
- Code des relations entre le public et l'administration : articles L312-1 à D312-1-4
Diffusion des documents administratifs : règles générales
- Code des relations entre le public et l'administration : article L312-2 à R312-7
Diffusion des documents administratifs : règles de publication
- Code des relations entre le public et l'administration : articles R 312-8 et R 312-9
Règles applicables aux circulaires et instructions adressées par les ministres aux services et établissements de l'État
- Code des relations entre le public et l'administration : articles R312-10 à D312-11
Règles d'opposabilité des circulaires et instructions émanant des administrations centrales et déconcentrées de l'Etat



Ville de
Palavas-les-Flots

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00