



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ÉCOLE D'ÉTAT-MAJOR

Direction des Études

MÉMENTO DE CORRESPONDANCE MILITAIRE À L'USAGE DE L'OFFICIER D'ÉTAT-MAJOR



DUCI ET MILITI

**Edition 2^e semestre 2007
et 1^{er} semestre 2008**

Quartier Bourcier – Cours Guynemer – BP n° 10011 – 60209 COMPIÈGNE Cedex
Tél. : 03 44 36 20 93 – Fax : 03 44 36 20 22

PAGE LAISSEE BLANCHE INTENTIONNELLEMENT

AVERTISSEMENT

Ce mémento est destiné à l'usage des stagiaires de l'enseignement militaire supérieur et des officiers d'état-major traitant de problèmes autres qu'opérationnels.

Il vise à faciliter le travail d'élaboration des documents, leur communication, leur réception, leur compréhension et leur exploitation.

Il rappelle les règles essentielles de correspondance actuellement usitées et donne des exemples de quelques documents types.

Il s'appuie, d'une part, sur la réglementation officielle et, d'autre part, sur l'expérience acquise par les différents états-majors. Les documents présentés à titre d'exemple sont, presque tous, inspirés de documents réels rédigés à différentes époques, c'est pourquoi leur présentation a été reprise et uniformisée pour correspondre aux règles de la charte graphique (TTA 117) édition 2005.

Nota : ce mémento s'attache à présenter la forme visuelle des documents utilisés dans le cadre du travail d'état-major. Pour des raisons de pagination interne et de volume d'informations à faire apparaître sur les documents, les côtes en vigueur n'ont pas toutes pu être respectées. Pour les côtes à respecter pour la pagination des documents (lettre, note de service, note express, etc.), le lecteur est invité à se reporter au TTA 117 édition 2005 qui donne toutes les informations nécessaires. Son modificatif qui devait paraître au 2^e semestre 2005 n'a pas encore été diffusé à ce jour.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	3
1 - L'ENVIRONNEMENT DE L'OFFICIER TRAITANT	6
11. L'ÉTAT-MAJOR	6
12. LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR	6
13. LE SOUS-CHEF D'ÉTAT-MAJOR	6
14. LE CHEF DE BUREAU	6
15. LE CHEF DE SECTION	7
16. L'OFFICIER TRAITANT (OU OFFICIER RÉDACTEUR)	7
2 - LES DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE MILITAIRE	8
21. DOCUMENTS D'USAGE GÉNÉRAL	8
211. La lettre	8
2111) Généralités	8
2112) La lettre officielle	8
2113) La lettre à caractère personnel	15
212. La note	19
213. Le bulletin de correspondance	23
214. La note express	25
215. Le bordereau d'envoi	27
216. Le transmis	31
217. Le message	33
218. La rédaction d'un message pour lecture optique	35
219. Le message NTX	37
220. La fiche de lecture	39
22. DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUPÉRIEURES	40
221. Le compte rendu	40
222. Le rapport	40
223. La fiche :	41
2231. Définition et fonction générale d'une fiche :	41
2232. Forme générale d'une fiche :	42
2233. Confidentialité d'une fiche :	42
2234. Description des différents types de fiche :	43
224. Le procès-verbal	49
225. Les états et situations	49
23. DOCUMENTS DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUBORDONNÉES	49
231. La décision	49
232. La note de service	49
233. L'instruction et la circulaire	50
234. La directive	50
235. La notification individuelle	50
3 - RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES DOCUMENTS	51
31. PRINCIPES	51
32. PRÉSENTATION MATÉRIELLE	51
321. Document manuscrit	51
322. Règles de présentation du TTA 117	51
33. STRUCTURE GÉNÉRALE D'UN DOCUMENT	52
331. L'en-tête	52
332. Le corps	52
333. Le final	54
34. LE STYLE	55
341. Généralités	55
342. Quelques conseils	55
35. LE PLAN	57
36. MOTS ET EXPRESSIONS D'USAGE COURANT	58
361. Expressions utilisées pour faire connaître un fait ou une idée, adresser une demande ou une proposition	58
362. Expressions utilisées pour adresser un document	58

363. Expressions utilisées pour indiquer l'urgence.....	59
37. PRESCRIPTIONS PARTICULIÈRES.....	59
371. Emploi des capitales ou majuscules.....	59
372. Forme personnelle ou impersonnelle - Emploi des pronoms "je" et "nous".....	59
3721. Forme impersonnelle.....	59
3722. Forme personnelle.....	59
373. Divers.....	60
3731. Numérotation des paragraphes.....	60
3732. Emploi des abréviations et des sigles.....	60
3733. Écriture des nombres - Numérotation des unités.....	60
3734. Dates.....	60
3735. Abréviations et symboles courants.....	61
38. CLASSEMENT.....	61
381. Texte de base.....	61
382. Le plan de classement.....	61
383. Catégories de validité.....	62
4 - CONSEILS PRATIQUES POUR LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS.....	63
41. EXAMEN INITIAL.....	63
42. EXPLOITATION.....	63
421. Compréhension du document.....	63
422. Établissement d'une fiche.....	64
43. RÉDACTION DE LA RÉPONSE.....	64
44. SIGNATURE.....	64
441 - Principes.....	64
442 - Applications.....	65
45. DÉLAIS.....	65
5 - RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE.....	66
51. PRINCIPAUX TEXTES REGLEMENTAIRES CITES DANS LE GUIDE.....	66
52. MANUEL DE CORRESPONDANCE MILITAIRE.....	66
6 - ANNEXES.....	67
FORMULES USUELLES DE TRANSMISSION.....	68
LA CHARTE GRAPHIQUE.....	69
EMPLOI DES CAPITALES OU MAJUSCULES.....	71
L'EXPÉDITION ET LA RÉCEPTION.....	74
PROTECTION DES DOCUMENTS.....	75
DÉLÉGATIONS ET CONTINUITE DU COMMANDEMENT.....	76
TIMBRES OFFICIELS ET SCEAUX DE L'ETAT.....	79

1 - L'ENVIRONNEMENT DE L'OFFICIER TRAITANT

11. L'ÉTAT-MAJOR

L'état-major est chargé de réaliser tous les travaux et études nécessaires au général dans l'exercice de son commandement.

A cette fin, l'état-major doit :

- préparer les décisions du général, c'est-à-dire lui donner tous les éléments dont il a besoin pour décider; ceci se traduit par l'étude exhaustive des problèmes et la présentation ordonnée des solutions ;
- rédiger les ordres destinés aux unités et aux services subordonnés ;
- suivre l'exécution des ordres ;
- assurer les liaisons nécessaires pour renseigner le général sur la situation, les besoins et les possibilités d'action des unités et sur le fonctionnement des services subordonnés.

12. LE CHEF D'ÉTAT-MAJOR

- Collaborateur direct du général, le CEM prévoit et fait préparer les éléments de décision. Il fait exécuter les mesures qui en découlent ; il oriente et informe les directeurs des services. C'est lui qui présente au général les avis et propositions justifiés. Il a qualité pour signer "par ordre" (Cf. annexe VI).

- Chef de corps de l'état-major, il prévoit et dresse le calendrier des activités de l'état-major, dirige et coordonne son travail, suit et contrôle personnellement les questions relatives aux liaisons et transmissions et à la conservation du secret. Il est le premier noteur des officiers de l'état-major.

- Confident des intentions du général et dépositaire de sa pensée, il peut, en son absence, orienter les commandants des formations et les directeurs des services vers les solutions qu'il sait être celles du général. En cas d'urgence, il peut prendre des initiatives qu'il est seul à pouvoir déterminer.

13. LE SOUS-CHEF D'ÉTAT-MAJOR

Lorsque le nombre des officiers accordés par le tableau d'effectifs permet de disposer d'un sous-chef d'état-major, celui-ci a pour mission de seconder, en toutes circonstances, le chef d'état-major ; le cas échéant, il doit être en mesure de le remplacer.

14. LE CHEF DE BUREAU

Spécialiste d'un domaine (emploi, logistique, instruction, etc.), le chef de bureau est responsable de l'ensemble de son service.

Organisateur et animateur des travaux qui incombent à son bureau, il répartit le travail entre ses différents chefs de section ou officiers traitants, leur donnant les indications nécessaires pour la préparation et la rédaction des travaux qui leur incombent, et leur communique les intentions du commandement.

Le chef de bureau doit être en mesure de fournir à tout moment des informations complètes sur les questions de sa compétence, en tenant à jour en particulier les tableaux de bord, graphiques et statistiques de toutes sortes illustrant d'un coup d'œil les objectifs fixés et les résultats atteints.

15. LE CHEF DE SECTION

Responsable d'un domaine d'attributions plus limité que le chef de bureau, le chef de section est un officier traitant et un rédacteur expérimenté. Il oriente et supervise les travaux menés par le personnel affecté à sa section.

16. L'OFFICIER TRAITANT (OU OFFICIER RÉDACTEUR)

Comme son nom l'indique, l'officier traitant ou officier rédacteur est la cheville ouvrière de l'état-major en ce sens qu'il va traiter, suivant les indications de son chef de bureau, de section ou de cellule, les problèmes de sa compétence puis rédiger les documents qui seront présentés à la signature.

Il doit donc :

- d'une part, connaître parfaitement les règles de la correspondance militaire ;
- d'autre part, être informé de toutes les affaires traitées par le bureau auquel il appartient.

En outre, il doit développer ses relations avec ses correspondants privilégiés (contacts physiques, téléphoniques).

2 - LES DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE MILITAIRE

21. DOCUMENTS D'USAGE GÉNÉRAL

211. La lettre

2111) Généralités

La lettre constitue le mode de correspondance le plus couramment utilisé entre les autorités militaires, ou entre l'autorité militaire et le monde civil. Elle peut servir notamment à formuler une demande, transmettre un avis, notifier une décision, donner une réponse ou accompagner un dossier.

Elle est utilisée pour des sujets ne demandant pas un long développement. Rédigée sous la forme personnelle, elle comprend :

- une introduction ;
- un développement ;
- une conclusion.

La lettre est généralement courte : une page à une page et demie (présentation comprise).

La numérotation des paragraphes est en règle générale à éviter.

2112) La lettre officielle

Présentation

Ce type de correspondance revêt un caractère formel et administratif.

Il doit satisfaire aux règles de présentation du TTA 117, pour ce qui est :

- de l'en-tête de page ;
- de l'identité de l'organisme émetteur ;
- de l'adresse officielle ;
- de la mise en page et des alignements.

La suscription d'une lettre officielle, appelée souvent "adresse", comprend successivement :

en ce qui concerne l'émetteur :

- le grade (rang et appellation pour les officiers généraux), le nom (écrit en lettres majuscules) et la fonction de l'autorité origine du document ;

en ce qui concerne le destinataire :

- le grade (rang et appellation pour les officiers généraux), la fonction et l'adresse ;
- lorsque la lettre est adressée à un E-M de l'administration centrale (EMA, EMAT, direction centrale...), il est d'usage que le rédacteur précise la division ou la sous direction intéressée ;
- lorsque la lettre est adressée à une autorité civile, la fonction et l'adresse ;
- lorsque la lettre est adressée à un responsable civil, le nom, la fonction et l'adresse.

Lorsque les destinataires sont trop nombreux pour figurer dans la suscription, ils sont indiqués *destinataires* « in fine ». La procédure en vigueur, relative aux mentions des destinataires du courrier, est définie par une note annuelle de l'EMAT.

Dans le cas de la lettre d'envoi utilisée pour présenter de manière synthétique un dossier plus volumineux, le développement doit présenter avec concision les éléments essentiels de ce

dossier et la conclusion doit faire apparaître clairement les demandes, orientations ou les ordres de l'expéditeur, de manière à éviter à l'autorité destinataire d'avoir à étudier personnellement le dossier tout en lui permettant d'en avoir une connaissance suffisante pour orienter le travail de ses subordonnés.

Remarque : dans une lettre, les destinataires sont implicitement "pour action" et les copies qui peuvent être adressées, sont "pour information" ou "à titre de compte rendu".

Le plan

Bien qu'il n'y ait pas réellement de plan type, les lettres officielles sont structurées de manière identique. On retrouve :

- l'introduction qui resitue la question ou le problème; il est à noter qu'en général cette introduction doit être courte (un seul §) et aussi précise que possible de manière à rappeler les éléments essentiels de la question ;

- le développement qui peut comporter plusieurs paragraphes et qui, suivant le but de la lettre, sert à répondre à la question ou à exprimer une demande, en apportant les précisions nécessaires ; il fait apparaître l'avis, la volonté ou la thèse de l'autorité ;

- la conclusion (un seul §) qui sert à donner les dernières précisions utiles, à rappeler l'intention de l'autorité ou encore à donner un ordre précis.

La locution "j'ai l'honneur de..." est propre à la correspondance officielle ; elle ne doit figurer qu'une seule fois dans la lettre, soit au début, soit dans le corps du sujet. Elle introduit généralement ce qui est considéré comme le cœur du sujet (la décision, la demande, la réponse...).

Formules d'appel et de courtoisie

Ce type de correspondance ne comporte ni formule d'appel, ni formule de courtoisie.

La signature

Elle suit immédiatement le texte si la lettre est signée de l'autorité désignée dans l'en-tête. Si ce n'est pas le cas, (signature « par ordre »), la signature est précédée de l'attache du signataire. La formule officielle est la suivante :

Pour le général d'armée X
chef d'état-major de l'armée de Terre et par ordre,
le général de corps d'armée Y
sous-chef d'état-major de l'armée de Terre
(signature)

ou

Le général d'armée X
chef d'état-major de l'armée de Terre,
par ordre, le général de corps d'armée Y
sous-chef d'état-major de l'armée de Terre
(signature)

NB : dans le cas d'une lettre, les grade, nom et fonction de l'autorité apparaissant dans l'en-tête de celle-ci, la mention « pour » n'est pas obligatoire. Dans ce cas la signature est :

Par ordre,
le général de corps d'armée Y
sous-chef d'état-major de l'armée de Terre
(signature)

⇒ l'abréviation de cette formule en **P.O.** est **incorrecte**.

**LETTRE
OFFICIELLE**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

EN-TÊTE
Date et timbre Alignés à 130 mm du bord gauche.
Suscription Pas de majuscule aux grades et aux rangs.
Adresse du destinataire mentionnée : (Pour les noms de rue, avenue, place..., seule la première lettre est en majuscule).
Objet et annexe : En minuscules soulignées, alignées par rapport à la suscription.



Ecole d'Etat-Major

Le général

Le général de division X...
commandant l'école d'état-major

à

Monsieur l'amiral
attaché de défense
près l'Ambassade de France
58, Knightsbridge
LONDON SW1X-7JT

Compiègne, le 13 octobre 200.
N° /CoFAT/EEM/PROG
Cl.:

TEXTE
<i>Aligné à gauche et justifié, à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} S qui est alignée sur l'en-tête</i>
Chapeau : Ce 1 ^{er} paragraphe présente le sujet dans son ensemble.
Corps du sujet : Le 2 ^e paragraphe apporte les précisions utiles. Le 3 ^e paragraphe introduit la demande par "j'ai l'honneur de...".
Conclusion : Elle donne les modalités d'exécution ; elle ne comporte pas de formule de politesse.

Objet : Conférence au profit de l'école d'état-major.

Annexe : Modalités pratiques d'organisation.

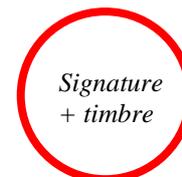
Le programme proposé aux officiers stagiaires de la N^e promotion de l'école d'état-major prévoit plusieurs conférences qui ont pour but de présenter les états-majors alliés, leurs procédures et leurs méthodes de travail.

En fonction des contacts préliminaires effectués, celle consacrée aux états-majors de l'armée britannique pourrait avoir lieu le jeudi 13 novembre 200_, à 10h45, devant un auditoire d'environ 220 officiers.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir autoriser le colonel B... à venir prononcer cette conférence à Compiègne.

Les modalités pratiques de cette prestation pourront être traitées avec le capitaine Z... de la direction des études (téléphone : 03-44-36-00-00; télécopie: 03-44-36-00-01).

SIGNATURE Manuscrite (pas de griffe).



COPIE
Exemplaire à transmettre pour information ou à titre de CR, si besoin est. Copie à : au singulier (veut dire une copie de ce document est remise au(x) destinataire(s) suivant(s)).

Copie à : EMAT / BRI



Quartier Bourcier – Cours Guyon – BP n°10011 – 60209 COMPIEGNE CEDEX
Tél. : 03 44 36 --- - Fax : 03 44 36 -- --

DU CI ET MILITI

**LETTRE
OFFICIELLE**



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

EN-TÊTE

Date et timbre

Alignés à 130 mm du bord gauche.

Suscription

Pas de majuscule aux grades et aux rangs.

Adresse du destinataire mentionnée :

(Pour les noms de rue, avenue, place..., seule la première lettre est en majuscule).

Objet et référence :

En minuscules soulignées, alignées par rapport à la suscription.



ÉTAT-MAJOR

Paris, le 18 janvier 200.

N° 0000/DEF/EMAT/PRH/PEG

Cl.:

Le général d'armée M...
chef d'état-major de l'armée de Terre

à

Monsieur le général de corps d'armée
commandant de la formation de l'armée de Terre
caserne Baraguey d'Hilliers
BP 3423
37061 TOURS CEDEX

TEXTE

Aligné à gauche et justifié, à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} § qui est alignée sur l'en-tête

Chapeau :

Ce 1^{er} paragraphe présente le sujet dans son ensemble.

Corps du sujet :

Le 2^e paragraphe introduit la réponse de principe par "j'ai l'honneur de...";

Le 3^e paragraphe apporte quelques réserves et des précisions utiles.

Conclusion :

Elle donne l'ordre final, elle ne comporte pas de formule de politesse.

Objet : Stage d'aguerrissement de l'école spéciale militaire (ESM).

Référence : Lettre n° 00000 /CoFAT/DEF/BFG/FIO/du 13 déc. 200_

Par la lettre de référence, vous avez souhaité voir déplacé le stage d'aguerrissement de l'école spéciale militaire (ESM) de Saint-Cyr de la troisième année à la seconde année de formation. A cet effet, vous me proposez d'utiliser le centre d'aguerrissement du 6^e BIMA au Gabon en 200_, année au cours de laquelle se dérouleraient simultanément deux stages, respectivement au profit du 1^{er} bataillon, en Guyane, et du 2^e bataillon, au Gabon.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que j'approuve totalement le principe de faire suivre le stage d'aguerrissement en fin de seconde année de formation.

Concernant l'année transitoire 200_, l'idée d'utiliser le centre d'aguerrissement du 6^e BIMA au Gabon, reçoit mon approbation. Il me paraît nécessaire cependant,

Je vous demande donc de bien vouloir faire procéder à une étude comparative des coûts respectifs d'un stage en Guyane et d'un stage au Gabon dans les deux hypothèses exprimées ci-dessus, et m'en communiquer les résultats avant le 15 avril 200_.

Par ordre,
le général de corps d'armée Y...
sous-chef d'état-major de l'armée de Terre



Copie à : Écoles de Coëtquidan

COPIE

Exemplaires à transmettre pour information ou à titre de CR, si besoin est.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**LETTRE
OFFICIELLE**

Paris, le 25 juillet 200.
N° 0000/DEF/EMAT/MG
Cl. :

EN-TÊTE

Date et timbre
Alignés à 130 mm du bord gauche.

Suscription
Pas de majuscule aux grades et aux
rangs.

Adresse du destinataire
mentionnée

Objet, références et pièces
jointes:
En minuscules soulignées, alignées
par rapport à la suscription.



ETAT-MAJOR

Le général d'armée M...
chef d'état-major de l'armée de Terre

à

Monsieur le ministre du travail de l'emploi et de la
formation professionnelle
sous-direction du financement et des affaires générales
"Fonds Social Européen"

Objet : Demande de concours du fonds social européen au profit du centre militaire de
formation professionnelle (CMFP/137^e RI) de Fontenay-le-Comte.

Références : Lettre du 10 juillet 200_ du ministre du travail de l'emploi
et de la formation professionnelle.
Procès-verbal n° 2109/ML/GB du 19 juillet 200_

Pièces jointes : deux dossiers.

TEXTE

*Aligné à gauche et justifié, à
l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} § qui
est alignée sur l'en-tête*

Chapeau :

Ce premier paragraphe présente le
sujet dans son ensemble.

Corps du sujet :

Le 2^e paragraphe apporte la
précision qui va permettre
d'introduire la demande.

Le 3^e paragraphe introduit la
demande par "j'ai l'honneur de...". Il
n'y a pas de conclusion particulière,
la demande telle qu'elle est
formulée en tenant lieu.

Le procès-verbal de la commission interministérielle d'examen des demandes, cité en
référence, mentionnait le rejet de la demande de concours du fonds social européen déposée au
titre du centre militaire de formation professionnelle (CMFP / 137^e RI) de Fontenay-le-Comte.

Par correspondance citée en première référence, vous indiquez qu'une nouvelle demande de
financement au titre des actions à caractère novateur pourrait être examinée favorablement par les
services du fonds.

Par conséquent, j'ai l'honneur de vous adresser un nouveau dossier fondé sur les actions
novatrices réalisées dans le cadre de la formation professionnelle dispensée au centre de
Fontenay-le-Comte. Ce dossier comprend deux demandes distinctes en faveur d'une part des
jeunes originaires des départements d'outre mer et de chômeurs (objectif 3), d'autre part des
jeunes métropolitains âgés de moins de 25 ans (objectif 4) stagiaires au centre de formation.

SIGNATURE

Manuscrite (pas de griffe), avec le
timbre humide de l'organisme.

COPIE

Exemplaires à transmettre pour
information ou à titre de CR, si
besoin est.
COPIE A : au singulier (veut dire
une copie de ce document est
remise au(x) destinataire(s)
suivant(s)).

Copie à :

- Ministère de la Défense (cabinet)
- CMFP / 137^e RI



**LETTRE
OFFICIELLE**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

EN-TÊTE

Date et timbre

Alignés à 130 mm du bord gauche.

Suscription

Pas de majuscule aux grades et aux rangs.

Adresse du destinataire :

- le nom du destinataire s'écrit en capitales;
- pour le nom de la rue, seule la première lettre est en capitale;
- le nom de la localité s'écrit en capitales.

Objet:

En minuscules soulignées, alignées par rapport à la suscription.



ÉTAT-MAJOR

Le général de corps d'armée C...
major général de l'armée de Terre

à

Monsieur Jean-François B...
directeur de la jeunesse et des sports
mairie de Paris
25, boulevard Bourdon
75004 PARIS

Objet : Réservation de la Halle Georges Carpentier.

TEXTE

Aligné à gauche et justifié, à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} § qui est alignée sur l'en-tête

Chapeau :

Ici il n'y a pas à proprement parler d'introduction ; la demande est rédigée d'emblée, car il s'agit d'un document "à chaud", officialisant une demande négociée par téléphone, peu de temps avant. Suivent les éléments précis de la demande.

Conclusion :

Ces deux lignes ne constituent pas vraiment une conclusion, c'est seulement l'ultime précision qui permet de clore la lettre tout en laissant entrevoir l'importance que revêt la manifestation pour le demandeur.

A la suite de l'entretien téléphonique de ce jour avec l'une de vos collaboratrices, j'ai l'honneur de vous confirmer la réservation de la Halle Georges Carpentier - 61, boulevard Masséna 75013 Paris - pour le tournoi annuel de volley-ball de l'état-major de l'armée de Terre qui se déroulera le lundi 3 avril 200_, de 07h30 à 18h00.

Pour l'organisation matérielle et le bon déroulement du tournoi, je souhaiterais disposer :

- de 6 terrains de volley-ball, plus le terrain central (pour la finale) ;
- de 20 vestiaires, sanitaires et douches ;
- d'une sonorisation ;
- de la cafétéria.

Cette journée sera clôturée par une remise des récompenses, présidée par le général de corps d'armée C..., major général de l'armée de terre.

SIGNATURE

Manuscrite (pas de griffe). Ici le signataire est différent de l'en-tête, la signature est précédée de la mention "Par ordre", suivie des grade, nom et fonction du signataire. Il n'y a pas de timbre humide (réservé à l'autorité en titre, sauf cas de délégation).

Par ordre,
le colonel de G.....
officier supérieur adjoint
auprès du major général

COPIE

Exemplaires à transmettre pour information
Copie à : au singulier (veut dire une copie de ce document est remise au(x) destinataire(s) suivant(s)).

Signature

Copie à : EMAT/QG/SG

**LETTRE
OFFICIELLE**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Compiègne, le 05 mai 200.
N° /CoFAT/EEM/...
Cl.:

EN-TÊTE	
Date et timbre Alignés à 130 mm du bord gauche.	
Suscription Pas de majuscule aux grades et aux rangs.	
Adresse du destinataire mentionnée.	
Objet et référence : En minuscules soulignées, alignées par rapport à la suscription	



Ecole d'Etat-Major

Le général

Le général de division L ...
commandant d'armes de la garnison de Compiègne

à

Monsieur le Préfet
du département de l'Oise.
60000 SENLIS

Objet : Prêt de dix tentes - 50^e anniversaire de l'école de rééducation professionnelle
« ... » de Senlis le 1^{er} juillet 200-.

Référence : Lettre CAB/MRAL/00 du 16/05/200-

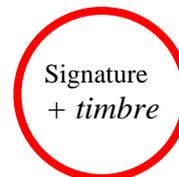
Par courrier visé en référence, vous appuyez la demande de prêt de dix tentes formulée par monsieur ..., directeur de l'école citée en objet, à l'occasion de la cérémonie de célébration du 50^e anniversaire de la création de l'établissement.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre correspondance a retenu toute mon attention. La décision de gratuité relevant du ministre de la défense, j'ai transmis cette demande à l'état-major de la région terre Nord-Est, chargé de la constitution du dossier.

Je ne manquerai pas de vous tenir informé des décisions prononcées et de la suite réservée à cette demande.

TEXTE <i>Aligné à gauche et justifié, à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} § qui est alignée sur l'en-tête</i>
<u>Chapeau</u> : Ce paragraphe présente le sujet dans son ensemble.
<u>Corps du sujet</u> : Le 2 ^e paragraphe introduit la réponse d'attente par "j'ai l'honneur de...".
<u>Conclusion</u> : Ces deux lignes ne constituent pas vraiment une conclusion, elles montrent seulement les égards que l'on porte au destinataire.

SIGNATURE Manuscrite (pas de griffe), avec timbre humide.



COPIE Exemplaires à transmettre pour information. Copie à : au singulier (veut dire une copie de ce document est remise au(x) destinataire(s) suivant(s)).

Copie à : - Monsieur ...
École de rééducation professionnelle
60000 SENLIS
- RT NE (BSA) METZ



Quartier Bourcier – Cours Guynemer – BP n°10011 – 60209 COMPIEGNE CEDEX
Tél. : 03 44 36 --- - Fax : 03 44 36 ---

DUCI ET MILITI

2113) La lettre à caractère personnel

Les exemples proposés sont des correspondances adressées soit à des militaires, soit à des élus ou personnalités civiles. Ce type de correspondance est généralement utilisé pour remercier, répondre à une demande ou à une invitation. Il revêt un caractère moins formel et administratif que la correspondance officielle et permet d'adopter un ton plus humain et personnalisé. Le choix de la lettre à caractère personnel relève du donneur d'ordre qui indique à son rédacteur le type de document souhaité.

Présentation

Ce type de correspondance doit satisfaire aux règles de présentation du TTA 117 dans la mesure où elle conserve un caractère officiel et qu'il est utile d'en conserver une trace. Dans ce cas, elle comportera un numéro d'enregistrement et un timbre d'émission, éventuellement un numéro de classement.

Si la lettre est d'ordre purement privé et n'est pas destinée à servir de référence, le respect du TTA 117 n'est pas impératif. La lettre privée ne fera pas l'objet d'un développement au sein de ce document.

Nota : les correspondances adressées à des autorités militaires peuvent comporter une suscription ; celles adressées à des élus ou personnalités civiles n'en comportent pas.

Le plan

Comme dans la correspondance officielle, ce type de lettre commence généralement par une courte introduction rappelant le sujet, ou la question, en précisant les circonstances (lieu, date, période...) puis, suit un développement dans lequel l'autorité formule sa réponse, assortie éventuellement de commentaires ou de précisions.

Dans ce type de correspondance, l'autorité peut (et doit parfois) exprimer ses sentiments mais dans les limites de la bienséance, en bannissant la grandiloquence et la flagornerie.

Formules d'appel et de courtoisie

Cette correspondance comporte toujours une formule d'appel du destinataire et une formule de courtoisie. Ces formules sont généralement écrites de la main de l'autorité signataire. Dans certaines occasions et en fonction du destinataire, l'officier rédacteur peut être amené à proposer l'une et l'autre formule ; il conviendra alors de maîtriser les règles de protocole et de bienséance attachées à leur rédaction.

Signature

Cette correspondance est toujours signée par l'autorité. La signature peut être suivie (en dessous) de la mention dactylographiée du grade (rang pour les généraux) et du nom du signataire. Il ne sera pas fait mention de la fonction si celle-ci apparaît clairement dans l'entête du papier, ou dans la marge gauche.

Le destinataire et son adresse sont inscrits en bas du document à gauche (sauf dans le cas d'une lettre à caractère personnel adressée à une autorité militaire et comportant une suscription).

**LETTRE A
CARACTERE
PERSONNEL**



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

EN-TÊTE

Date et timbre
Alignés à 130 mm du bord gauche.

Suscription
Pas de majuscule aux grades et aux rangs.

Adresse du destinataire mentionnée. (pour les noms de rue, avenue, place..., seule la première lettre est en majuscule).

Il s'agit ici d'une lettre personnelle à laquelle les n° d'enregistrement et de classement conservent le caractère officiel.

Il n'y a pas de mention d'objet.



ÉTAT-MAJOR

Paris, le 25 juin 200.
N° 0000/DEF/EMAT/MG
Clt.:

Le général de corps d'armée C...
major général de l'armée de Terre

à

Monsieur le général
commandant la X^e brigade blindée
quartier Brillat Savarin BP 321
01210 BELLEY CEDEX

Mon général,

Dans le cadre de son séjour au sein des unités de la X^e brigade blindée, une délégation de sous-officiers et de caporaux-chefs de l'état-major de l'armée de Terre (EMAT) a eu la possibilité de visiter votre état-major, le jeudi 3 juin 200_ et de découvrir ainsi les réalités d'un état-major opérationnel.

Je tiens à vous exprimer personnellement toute ma satisfaction pour l'accueil très réussi réservé à ce personnel de l'EMAT. Je vous demande de transmettre mes remerciements à l'ensemble de vos cadres, pour leur coopération et leur disponibilité et en particulier au chef de bataillon Z... et à l'adjudant-chef V... qui ont été les chevilles ouvrières de cette visite très appréciée des cadres de l'EMAT.

TEXTE

Aligné à gauche et justifié, à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} § qui est alignée sur l'en-tête

Il commence par une formule d'appel écrite de la main de l'autorité de la suscription.

Le corps du texte (qui peut avoir été proposé par un rédacteur de l'E-M) rappelle les circonstances qui justifient les remerciements.

Puis il exprime la satisfaction et les remerciements de l'autorité avec, en l'occurrence, une attention particulière pour certaines personnes citées nommément.

La formule de politesse est, comme la formule d'appel, écrite de la main de l'autorité.

SIGNATURE

C'est obligatoirement celle de l'autorité citée dans la suscription; elle ne comporte pas de mention de nom, de grade ou de fonction.

Veillez accepter, mon général, mes



COPIE

L'absence de copie, justifiée ici, peut renforcer le caractère personnel de la lettre.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**LETTRE A
CARACTERE
PERSONNEL**



Ecole d'Etat-Major

Le général

Compiègne, le 10 novembre 200.
N° /CoFAT/EEM/...
Cl.:

COMMENTAIRES

La lettre reproduite ci-contre est un exemple de correspondance à caractère personnel.

Ce type de correspondance est astreint au respect de la charte graphique; elle ne comporte ni suscription ni mention d'objet ou de référence.

Toutefois, le n° d'enregistrement et le timbre lui conservent son caractère officiel.

Il est à noter :

- que ce type de lettre commence par une formule d'appel et finit par une formule de courtoisie, écrites de la main du signataire ;

- que le nom, la fonction et l'adresse du destinataire sont placés en bas et à gauche, alignés sur le texte.

Monsieur le Maire,

Par courrier en date du 25 octobre 200., vous avez sollicité le concours des armées pour le prêt de 12 groupes électrogènes, à l'occasion de la fête de la marguerite, organisée le 08 janvier 200. à Choisy au Bac.

Votre correspondance a retenu toute mon attention, mais j'ai le regret de ne pas pouvoir y réserver une suite favorable.

En effet, cette prestation ne correspond à aucun des critères d'acceptation imposés par les directives en vigueur.

Souhaitant néanmoins un vif succès à cette manifestation, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*Signature
+ timbre*

Général de division L.
commandant l'école d'état-major

Monsieur le Maire
Mairie de Choisy au Bac
60750 CHOISY au BAC

Copie à: éventuellement



Quartier Bourcier – Cours Guynemer – BP n°10011 – 60209 COMPIEGNE CEDEX
Tél. : 03 44 36 --- - Fax : 03 44 36 ---

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**LETTRE A
CARACTERE
PERSONNEL**



Ecole d'Etat-Major

Le général

Compiègne, le 13 octobre 200.
N° /CoFAT/EEM/...
Cl.:

COMMENTAIRES

La lettre reproduite ci-contre est un exemple de correspondance à caractère personnel.

Ce type de correspondance est astreint au respect de la charte graphique; elle ne comporte ni suscription ni mention d'objet ou de référence.

Toutefois, le n° d'enregistrement et le timbre lui conservent son caractère officiel.

Il est à noter :

- que ce type de lettre commence par une formule d'appel et finit par une formule de courtoisie, écrites de la main du signataire ;
- que le nom, la fonction et l'adresse du destinataire sont placés en bas et à gauche, alignés sur le texte.

Monsieur le Directeur,

Le capitaine A..., officier de relations publiques de l'école d'état-major, m'a fait part de la simplicité et de l'amabilité avec laquelle vous avez mis à sa disposition les grands appartements du château de Compiègne, dans le cadre de la réalisation d'un vidéogramme sur l'école d'état-major, le mardi 7 octobre 200_.

Je tiens à vous exprimer mes vifs et sincères remerciements, et vous prie de croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Général de division L....
commandant l'école d'état-major

Monsieur M....
Directeur des Musées nationaux
Place du général de Gaulle
60200 COMPIEGNE



Quartier Bourcier – Cours Gynemer – BP n°10011 – 60209 COMPIEGNE CEDEX
Tél. : 03 44 36 --- - Fax : 03 44 36 ---

DUCI ET MILITI

212. La note

La note constitue un moyen de correspondance entre les différents organismes de l'administration centrale ou d'un commandement. Elle est adressée seulement à des organismes subordonnés ou à des destinataires d'un rang homologue à celui du signataire.

Elle traite d'affaires qui ne nécessitent pas une lettre mettant en jeu directement l'autorité personnelle du général.

Par conséquent, la note portant l'attache du bureau rédacteur est destinée aux organismes intéressés et non aux chefs ou directeurs de ces organismes.

La note est rédigée sous forme **impersonnelle**, sans formule de politesse. Les expressions utilisées doivent être simples : "l'état-major demande à..... son avis sur....."; ou encore: "cette note a pour objet.....".

Les exemples suivants donnent un aperçu du genre de question traitée et du style de rédaction.

Paris, le 13 octobre 200_

N° 00000 / DEF / EMAT / EP / L / BO

Cl :

EN-TÊTE

Date, timbre, titre et adresse :

Alignés à gauche ;

le titre du document est précisé en lettres capitales ;
la note n'est pas obligatoirement adressée à une personne mais commence par "pour" suivie de la désignation de l'organisme et du bureau destinataire.

NB si la note est adressée à une ou plusieurs personnes, on utilisera la formule plus déférente :
"à l'attention de M..., MM...".

NOTE

*pour la direction de l'administration générale
- commission permanente de publication et de refonte du
Bulletin officiel des armées -*

Objet : *Délégué " Terre " au Bulletin officiel des armées.*

TEXTE

La simplicité et la brièveté de l'objet de cette NOTE, ne nécessitent ni paragraphe introductif, ni conclusion (cependant, cela peut être nécessaire).

Le style est impersonnel et ne comporte pas de formule de politesse.

L'état-major de l'armée de Terre (EMAT) fait savoir à la direction de l'administration générale, commission permanente de publication et de refonte du Bulletin officiel des armées (CPBO), qu'à compter du 3 novembre 200_, le capitaine T..., affecté à la section législation du bureau effectifs personnel de l'EMAT, représentera l'état-major de l'armée de Terre au comité restreint de la CPBO en tant que délégué " Terre " au BOA. Il remplacera le commissaire commandant K..., muté à compter de cette même date.

SIGNATURE

C'est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre". La formule employée ici, est la formule consacrée ; elle peut être abrégée par la mention "Par ordre" suivie de l'attache de signature.

*Pour le général de corps d'armée X.....
major général de l'armée de Terre et par ordre,
le colonel de G.....
officier supérieur adjoint
auprès du major général*

Paris, le 2 septembre 200_

N° / DEF / EMAT / BPF

Cl :

EN-TÊTE
Date, timbre, titre et adresse :
Alignés à gauche :
le titre du document est précisé en lettres capitales ;
si la note n'est pas adressée à une personne, elle commence par "pour" suivie de la désignation de l'organisme et du bureau destinataire ;
si la note est adressée à une ou plusieurs personnes, on utilisera la formule plus déférente : "à l'attention de M..., MM...".

NOTE

à l'attention de Monsieur l'officier supérieur adjoint auprès du général major général

Objet : *Renouvellement des dossiers d'étude technique du cours supérieur d'état-major (CSEM).*

Référence : *Note 0000/DEF/EMAT/MG du 13 mai 200*

TEXTE
S'agissant d'une réponse à une demande précise, cette note comporte :
- une introduction rappelant brièvement les termes de la demande ;
- un développement donnant des explications ou des précisions et annonçant ;
- la conclusion qui donne la réponse finale.
Le style est impersonnel et il n'y a pas de formule de politesse

Par note de référence, l'officier supérieur adjoint auprès du général major général demande aux bureaux de l'état-major de lui faire parvenir des dossiers récents qui pourraient figurer dans le dossier de base fourni aux stagiaires du CSEM, pour l'étude "techniques d'état-major".

Or les dossiers suivis par le bureau planification finances ne répondent pas aux caractéristiques définies par le commandement de la doctrine et de l'enseignement militaire supérieur de l'armée de Terre. En effet, le bureau est amené, dans le cadre des travaux de l'état-major de l'armée de terre, soit à conduire des travaux de synthèse portant sur le devenir de l'armée de Terre, soit à apporter des réponses ponctuelles à des questions relevant de la technique budgétaire.

Aussi, ces documents qu'ils soient confidentiels ou techniques, ne constituent-ils pas les meilleurs exemples concrets susceptibles d'être utilisés par les stagiaires du CSEM dans le cadre de leurs études.

*Le colonel M.....
chef du bureau planification finances*

SIGNATURE
C'est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre".



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



E1A1-MAJUR

SERVICE D'INFORMATION
ET DE RELATIONS
PUBLIQUES DE L'ARMÉE DE
TERRE

Cellule budget/finances

Suivi par :

Capitaine
Pascal DAL BELLO

Paris, le 12 juillet 2004
N° 145/DEF/EMAT/CAB/SIRPAT/

NOTE DE SERVICE

Objet : Budget 2004-2005
Référence(s) : Note n°4/DEF/EMAT/CAB/SIRPAT/
du 10 janvier 2004
Pièce(s) jointe(s) : Planification 2005
Annexe(s) : 1. xxxxxxxx
2. yyyyyyyy

Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives. Il s'agit là d'un texte parfaitement dénué de sens dont il ne faut s'attacher à suspecter des significations insidieusement subversives.

Signature

Destinataire(s) :
EMAT/BUDGET
EMAT/BUDGET
EMAT/BUDGET

213. Le bulletin de correspondance

Le bulletin de correspondance a pour but de simplifier la correspondance administrative relative à une demande de renseignements brève et n'exigeant pas de longs développements. Il est de préférence utilisé de subordonné à supérieur.

Il se présente sous la forme d'un tableau à deux colonnes dont la partie gauche est destinée à la demande et la partie droite à la réponse.

Il n'est pas soumis au respect de la charte graphique (TTA 117) ; il est rédigé sur feuille blanche de format courant (21 x 29,7 cm).

Il est rédigé sous la forme **impersonnelle**. Il est renvoyé à l'autorité origine de la question (dont l'adresse figure en en-tête de la colonne de gauche), avec la réponse donnée par le destinataire. Lorsqu'une autorité répond à la question d'une autorité subordonnée, elle peut, si elle le juge utile, élargir le champ des destinataires ; la liste de ceux-ci est alors rajoutée en bas dans la colonne de droite.

Il n'est jamais utilisé pour la correspondance adressée à des services étrangers aux armées.

BULLETIN DE CORRESPONDANCE

En-tête

Colonne de gauche : en-tête de l'E-M questionneur,
Colonne de droite : en-tête de l'E-M questionné ;
suivies respectivement du timbre, de la date et de l'adresse du destinataire, alignés à gauche

REGION TERRE
NORD-EST

BUREAU LOGISTIQUE-BUDGET

57998 METZ ARMEES

Metz, le 23-01-200.
N° 00000/EM.RT/B.LOG-BUD/SOU EQUIP

Le général de corps d'armée X...
gouverneur militaire de Metz
commandant la région terre Nord-Est
des forces françaises et de l'élément civil
stationnés en Allemagne

à Monsieur le général d'armée
chef d'état-major de l'armée de Terre
division logistique
bureau soutien - PARIS

MINISTÈRE DE LA DEFENSE
état-major de l'armée de Terre
division logistique
bureau soutien
section commissariat

14, rue Saint-Dominique
00453 PARIS ARMEES

Paris, le 13-03-200.
N° 0000/DEF/EMAT/DIV.LOG/SOU/CAT

Le général d'armée U ...
chef d'état-major de l'armée de Terre

à Monsieur le général de corps d'armée
commandant la région terre Nord-Est

TEXTE

Le style est impersonnel et il n'y a pas de formule de politesse.

Après une courte introduction explicative, la question est posée en termes simples; l'organisme questionné répond directement, en face des questions si possible.

QUESTION

RÉPONSE

OBJET :
Utilisation des tickets de service

REFERENCES :
- Lettre 000/DEF/EMAT/DIV.LOG/ SOU/CAT du 05-01-200_
- Circulaire 000/DEF/DCCAT/AG/CT du 25-12-200_

La correspondance de 1^{re} référence précise que chaque cadre à solde mensuelle bénéficie de 40 repas d'astreinte de disponibilité qui lui sont remis en deux fractions semestrielles.

La décision suivante à été prise : indépendamment des repas de service pris dans le cadre des sujétions opérationnelles, les cadres attributaires peuvent utiliser leurs tickets indifféremment les jours ouvrés, les dimanches et les jours fériés, sans avoir à justifier d'astreinte de service.

Certains conseils d'administration de cercles, se retranchant derrière les prescriptions de la circulaire de deuxième référence, n'acceptent pas la présentation des tickets de service les samedis, et les dimanches, d'où les questions posées :

1) Les cadres peuvent-ils utiliser à leur convenance les tickets de service, en particulier, les dimanches et les jours fériés ?

2) Les tickets de repas de service sont-ils réservés exclusivement à l'usage de l'attributaire ou celui-ci peut-il en faire bénéficier des invités ?

OBJET :
Contribution de l'État à l'alimentation des cadres - astreinte de disponibilité.

Dès lors qu'il est mentionné :
- "Que chaque cadre bénéficiera de repas de service qu'il pourra gérer à sa convenance " (cf. lettre 000 du 27-07-200.).

On peut considérer que les cadres ont la possibilité d'utiliser leurs tickets relatifs aux astreintes de disponibilité les jours ouvrés, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

Certains cercles améliorent les prestations offertes les jours fériés, les samedis et les dimanches, ce qui entraîne une hausse du prix du repas. Il est donc précisé qu'il appartient à l'attributaire de régler la différence entre le prix du repas amélioré et le prix du ticket de repas de service (astreinte de disponibilité).

Destinés à couvrir les besoins résultant de la disponibilité, ces tickets sont réservés à l'usage exclusif de l'attributaire.

Pour le général d'armée
chef d'état-major de l'armée de Terre et par ordre,
le général de corps d'armée SPQR
sous-chef d'état-major de l'armée de Terre

SIGNATURE

C'est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre" ou "par délégation".

REMARQUE

Le bulletin de correspondance
n'est pas soumis au respect
de la charte graphique.

AUTRES DESTINATAIRES

Colonne de droite le questionné (ici supérieur du questionneur) juge utile de faire connaître ce problème à d'autres organismes.

DESTINATAIRES :
- CFAT - CFLT - RT (7 dest)
- Cdt Forces CAP VERT
- Cdt Forces DJIBOUTI
- Cdt Forces ANTILLES-GUYANE
- Cdt Forces POLYNÉSIE
- Cdt Forces SUD Océan Indien
- Cdt Forces NOUVELLE - CALÉDONIE

214. La note express

En dehors du message, la note express est la seule forme abrégée de correspondance utilisée au sein des organismes dépendant de la défense nationale.

Elle est utilisée quand **l'urgence** de la question n'exige pas l'emploi d'un message et ne se satisfait pas des délais habituels de la correspondance normale (lettre ou note). Elle peut remplacer les messages entre organismes implantés en un même lieu (même immeuble ou groupe d'immeubles).

Par définition, la note express est considérée comme affectée du degré d'urgence "URGENT". Elle peut recevoir une mention de protection à l'exclusion du degré de classification "SECRET DÉFENSE". Du fait de son caractère urgent, la NE est censée partir dans la journée.

Les autorités ORIGINE ou DESTINATAIRE(S), doivent être désignées par les abréviations usuelles (2^e BB ; EMAT ; ...), en aucun cas par des adresses complètes (Monsieur le général commandant la...).

On peut préciser la destination de la NE en ajoutant, avant la première ligne du texte, la formule « Pour le bureau ; la section ; ... », s'il s'agit d'un destinataire pour action, ou bien la formule « Intéresse le bureau ; la section ; ... », s'il s'agit d'un destinataire pour information.

En général, la note express ne doit pas dépasser une page et demie.

Le texte est rédigé sous la forme impersonnelle, en style concis, voire télégraphique, excluant toute formule protocolaire ou de politesse. Après une courte introduction explicative, la demande est exposée point par point.

Si l'on énumère des points précis, chaque paragraphe est numéroté (adverbe numérique en toutes lettres) et les sous paragraphes sont indexés dans l'ordre alphabétique (en toutes lettres).

La signature est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée agissant « par ordre ».

Suite aux modificatifs apportés par la MIMOTA, la note express n'est plus expédiée en deux exemplaires mais en un seul. Elle est acheminée par voie postale, comme la correspondance officielle.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

NOTE - EXPRESS

(*) NON PROTEGE	DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIEL DEFENSE
<u>Origine</u>	CoFAT / EEM - COMPIEGNE	
Suivi par : CBA LGS		
<u>Destinataire(s)</u> (pour action)	CoFAT TOURS – DPMAT / PARIS	
<u>Destinataire(s)</u> (pour information)		
<u>Copie(s) intérieure(s)</u>	DE - DE/PROG - CP - A/C	
Compiègne, le	N° /CoFAT/EEM/DE/PROG	
<u>Objet</u>	Modification des stages EEM 200- / 200-	
<u>Référence</u>	CM 0000/DEF/CoFAT/PLN/CSN du 17 juin 200-	
<p>Afin d'augmenter la durée du séminaire de rentrée des nouveaux professeurs et pour tenir compte de la réalisation du PAM, l'école d'état-major demande les modifications suivantes à la CM de référence.</p>		
<u>Primo</u>	: Pour la X ^e promotion :	
alfa	: date de début de stage, au lieu de 26 août 200-, lire 2 septembre 200-.	
bravo	: date de fin de stage, au lieu de 02 février 200-, lire 09 février 200-.	
<u>Secundo</u>	: Pour la Y ^e promotion:	
alfa	: date de début de stage, au lieu de 17 février 200-, lire 24 février 200-.	
bravo	: date de fin de stage, au lieu de 07 juillet 200-, lire 13 juillet 200-.	
<p>REMARQUE La note express est soumise au respect de la charte graphique</p>		
<p>Le général de division XXXX commandant l'école d'état-major</p>		
(*) Indiquer la mention de protection (NON PROTEGE, DIFFUSION RESTREINTE, CONFIDENTIEL DEFENSE)		



Quartier Bourcier – Cours Guynemer – BP n°10011 – 60209 COMPIEGNE CEDEX
Tél. : 03 44 36 --- - Fax : 03 44 36 ---

215. Le bordereau d'envoi

Le bordereau d'envoi est établi pour transmettre à un ou plusieurs destinataires (bordereau collectif) un ou plusieurs documents se rapportant au même sujet. Il permet, d'une part, de garder trace de l'envoi et, d'autre part, d'indiquer par une des formules usuelles de transmission, le traitement à réserver aux documents transmis.

Ce document n'est pas soumis à la charte graphique (TTA 117). Il n'est jamais utilisé pour la correspondance destinée à des services ou à des organismes étrangers aux armées.

Il comporte les indications suivantes :

- objet : définit le sujet traité par les pièces transmises ;
- référence(s) : (éventuellement) précise le(s) document(s) qui justifie(nt) le bordereau ;
- la désignation des pièces transmises ;
- leur nombre ;
- dans la colonne observation, la formule usuelle de transmission et si nécessaire des précisions d'ordre technique (date de réponse, mesures particulières, etc.).

Il est rédigé sous une forme impersonnelle et ne comporte aucune formule de politesse.

Pour transmettre des documents classifiés (CD et SD) on utilise un « Bordereau d'envoi A B B' », dont les règles d'utilisation sont décrites dans l'exemple joint.

Pour transmettre un document à plusieurs destinataires, on utilise un « Bordereau d'envoi collectif » (voir exemple).

Pour transmettre un ensemble de documents à plusieurs destinataires, il est admis d'utiliser un bordereau d'envoi courant, portant la mention : adressé à : destinataires « in fine » ; la liste des destinataires peut être inscrite au verso du bordereau, ou figurer en annexe.

Les formules usuelles de transmission sont précisées en annexe I du mémento.

En-tête

La présentation peut varier suivant les organismes; on doit trouver :

- l'adresse de l'organisme émetteur ;

- le lieu, la date, le timbre et une mention de classement;

- l'adresse du destinataire, placée en dessous du titre du document.

CADRE

1) Colonne de gauche :

- objet et référence(s) (en respectant la règle de présentation) ;

- énumération des pièces transmises.

NB : toutes les pièces transmises doivent correspondre à l'objet du bordereau.

2) Colonne centrale :

nombre de pièces transmises (en regard de chaque pièce).

3) Colonne de droite :

comporte la formule usuelle de transmission (dont la liste figure en annexe du mémento) et d'éventuels commentaires ou précisions d'ordre technique, sans formule protocolaire ou de politesse.

SIGNATURE

C'est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre".

COMMANDEMENT DE LA FORMATION
DE L'ARMÉE DE TERRE

ÉCOLE D'ÉTAT-MAJOR

60209 COMPIÈGNE CEDEX

Tél. : 03-44-36-00-00

Compiègne, le 15 décembre 200_

N° 000/CoFAT/EEM/DE/BMSI

Cl :

BORDEREAU D'ENVOI

adressé à : Monsieur le directeur régional
des télécommunications et de l'informatique
de la région terre Nord-Est
quartier de Lattre de Tassigny
57998 METZ ARMEES

Désignation	Nombre	Observations
<p><u>OBJET</u> :</p> <p>Dépenses de fonctionnement informatique, gestion 200_ chapitre 3404 article 87.</p> <p><u>RÉFÉRENCES</u> :</p> <p>- BE 000/DCTEI/BUD du 18 mars 200_ - NE 000/DF/DCTEI/BPFM/TITRE III du 30 janvier 200_</p> <p><u>PIECES JOINTES</u> :</p> <p>- Facture n° 001 de Sté. MAJUSCULE - Facture n° 002 de Sté. MAJUSCULE - Facture n° 028 de Sté. ISTA - Facture n° 076 de Ets. SYLLOGIS - Feuilles d'imputation budgétaire - Relevés d'identité bancaire</p>	<p>1 1 1 1 5 4</p>	<p>TRANSMIS "pour attributions"</p>

Le colonel XXX
directeur des études

L'imprimé reproduit ici, se présente sous la forme d'un document en trois feuillets, 2 blancs (A et B) et un vert (B'), dont deux autocopiants (A, B).

En-tête

Le titre "Bordereau d'envoi" est accompagné des lettres A B B'.

La lettre correspondant à chaque exemplaire est entourée d'un .

Ce type de bordereau n'est utilisé que pour la transmission de documents classifiés au dessus de DR.

L'attache et l'adresse de l'organisme expéditeur sont mentionnées dans le cadre "Service expéditeur".

Le bordereau est daté en haut et à droite.

Paris, le 25 décembre 200.

BORDEREAU D'ENVOI (A) B B' (1)

CONCERNANT UN DOCUMENT ~~"SECRET DÉFENSE"~~
"CONFIDENTIEL DÉFENSE" (2)

Service expéditeur
SECTION TECHNIQUE DE L'ARMÉE DE TERRE
DIRECTION / R.A.
120 / BC

CADRE

1) Colonne "Référence" :
ne figure dans cette colonne que la référence du document transmis, jamais d'objet ou de désignation claire.

2) Colonne "Date" :
il s'agit de la date correspondant à la référence.

3) Colonnes "exemplaires et annexes" :
le nombre d'exemplaires du document de référence, éventuellement accompagnés d'annexes.

Référence (3)	Date	Nombre d'exemplaires	Nombre d'annexes
N° 000/STAT/DIRA/CD	13 - 12 - 200_	1	néant

DESTINATAIRE & RÉCEPTION

L'organisme destinataire est mentionné en dessous du cadre, sans adresse, celle-ci étant rédigée sur l'enveloppe.

La personne chargée de la conservation du document inscrit la date de réception ainsi que ses grade, nom et fonction, puis renvoie l'exemplaire (B) à l'expéditeur

Destinataire (4) : Ecole d'état-major _____

Signature de l'expéditeur
L'adjudant T.....
chef du bureau courrier

Reçu le : 31 janvier 200_

Par : Le LCL GARDT
chef de la section études prospectives

(1) NOTA IMPORTANT
A - à conserver par le destinataire ;
B - à renvoyer sans délai à l'expéditeur après émargement ;
B' - à conserver en archives par l'expéditeur, jusqu'à réception du feuillet B qui lui sera substitué.
(2) Rayer la mention inutile.
(3) À l'exclusion de l'objet qui ne doit en aucun cas être mentionné.
(4) Organisme destinataire.

SIGNATURE Attache et signature de la personne habilitée à transmettre le document.

EN-TÊTE

La présentation peut varier suivant les organismes; on doit trouver :

- l'adresse de l'organisme émetteur ;

- le lieu, la date, le timbre et le numéro de classement;

- la désignation des pièces transmises, placée en dessous du titre du document.

CADRE

1) Colonne de gauche :

liste des destinataires auxquels le document est adressé.

NB : ici, les destinataires sont désignés nominativement car le document leur est adressé ès qualité. Sinon un document peut être adressé à plusieurs organismes.

2) Colonne centrale :

nombre de pièces transmises (en regard de chaque destinataire).

3) Colonne de droite :

comporte la formule usuelle de transmission (dont la liste figure en annexe du mémento) et d'éventuels commentaires ou précisions d'ordre technique, sans formule protocolaire ou de politesse.

SIGNATURE

C'est celle de l'autorité compétente, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre".

CENTRE DE LA DOCTRINE
D'EMPLOI DES FORCES

BP 53
00445 ARMEES
Tél. : 00.00.00.00.00
télécopie : 00.00.00.00.01

Paris, le 15 février 200_
N° 000/CDEF/OC
Clf : 224

BORDEREAU D'ENVOI COLLECTIF

désignation des pièces

Compte rendu de la réunion du comité de rédaction
"OBJECTIF DOCTRINE" du 7 janvier 200_

Destinataires	Nombre	Observations
<ul style="list-style-type: none">• Monsieur le général de corps d'armée S... commandant du centre de la doctrine d'emploi des forces.• Monsieur le général L...• Monsieur le colonel N... (EEM)• Monsieur le colonel M... (CESAT)• Monsieur le colonel R... (DSRO)• Monsieur le colonel V... (DEO)	1 1 1 1 1 1	TRANSMIS "pour attributions"
<ul style="list-style-type: none">• Monsieur le chef de bataillon B... (CDEF/BA)	1	"pour information"

Le colonel XXX
chef d'état-major

216. Le transmis

Le transmis est une variante du bordereau d'envoi; mais sa forme n'est pas soumise à la charte graphique. C'est un procédé intermédiaire entre le bordereau d'envoi et la lettre d'envoi.

Alors que le bordereau d'envoi ne sert qu'à transmettre des documents sans commentaires, ou éventuellement accompagnés de prescriptions techniques sur les modalités de traitement de l'affaire dans sa forme, le transmis, quant à lui, est à employer de préférence au bordereau d'envoi pour apporter des précisions sur le traitement de l'affaire, sur le fond.

Le texte est impersonnel, il ne comporte pas de formule de courtoisie.

Le transmis n'est à utiliser que pour l'envoi d'un seul dossier ou d'une seule pièce importante qui peut être envoyé à un ou à plusieurs destinataires.

EN-TÊTE

La présentation peut varier suivant les organismes; on doit trouver :

- l'adresse de l'organisme émetteur (coin supérieur gauche) ;
- une analyse qui est le sujet traité;
- d'éventuelles références;
- la référence ou l'intitulé du document transmis;
- le lieu, la date, le timbre et le numéro de classement.

DESTINATAIRES

Si l'on manque de place, on peut mettre la mention destinataires "In Fine" et mettre la liste au verso du transmis ou en annexe.

SUITES À DONNER

Généralement le texte précisant les suites à donner au document transmis figure en dessous de la mention des destinataires.

SIGNATURE

C'est celle de l'autorité habilitée, ou celle d'une autorité subordonnée, agissant "par ordre".

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

--oOo--

DIRECTION CENTRALE DU GENIE
SOUS-DIRECTION ORGANISATION
14, rue Saint Dominique
00453 ARMÉES

Téléphone : 00 00 00

Télécopie : 00 00 00

Analyse : Préparation du séminaire
des DG en RT

Référence : NE 0033/DEF/DCG/ORG

Document : Liste des questions du
DCG, adressées aux DG en RT

Paris, le 20 juin 200_
N° 1295/DEF/DCG/ORG/INS
Clt. :

TRANSMIS

à

"pour action"

DG LYON
DG BORDEAUX
CETPB PARIS

DG METZ
DG ILE DE FRANCE

DG RENNES
STBFT PARIS

"pour information"

SOUS-DIRECTION TRAVAUX
SOUS-DIRECTION INFORMATIQUE

Les organismes destinataires feront parvenir, sous présent timbre et avant le 12 juillet, leurs réponses aux questions posées par le DCG, le texte et les illustrations de leur exposé sous forme de tirage papier et sous forme de disquette au format PPT, ainsi que les questions qu'ils souhaitent voir abordées au cours du séminaire.

Le général de corps d'armée Couthon
directeur central du génie
par ordre,
le colonel Albaret
sous-directeur organisation

REMARQUE

Le TRANSMIS
n'est pas soumis au respect
de la charte graphique.

217. Le message

Destiné à acheminer les prescriptions et les comptes rendus urgents, le message utilise les moyens de transmissions rapides. Il est normalement réservé au traitement des questions dont l'urgence ne permettrait pas de recevoir une solution en temps opportun par la voie du courrier normal.

Le message est rédigé en style télégraphique et sous la forme impersonnelle, en excluant toute formule protocolaire ou de politesse, même en abrégé, telle que "H.R.C.". Toute la rédaction se fait en MAJUSCULES. (motif : absence de minuscules lors de la transmission).

Le texte du message commence au premier marquant BT et se compose d'un certain nombre de lignes, obligatoires ou facultatives, mais qui, si elles sont rédigées, doivent se succéder dans un ordre rigoureux.

L'ordre des lignes de l'avant texte est le suivant :

BT..... début du texte	obligatoire
Mention de protection ou classification	obligatoire (en toute lettres)
MCA [†] mot clé d'attribution	obligatoire si le destinataire se situe au niveau de l'EMA ou de l'EMAT ; sinon il est facultatif
OPS (ou EXR) baptême de l'opération ou de l'exercice	facultatif
NMR..... numéro du message	facultatif
OBJ..... objet du message	facultatif
REF..... réf. à d'autres messages ou documents	facultatif
TXT..... fin de l'avant texte	obligatoire
BT..... fin du message	obligatoire

Le texte proprement dit :

il peut être précédé de la mention « pour », suivie de la désignation précise de(s) destinataire(s) pour action, et/ou de la mention « intéresse » suivie de la désignation précise de(s) destinataire(s) pour information. S'il est court, le présenter d'un seul bloc sans retour à la ligne. S'il est long et comporte des paragraphes et des sous paragraphes, aller à la ligne à la fin de chacun d'eux.

Les paragraphes sont signalés par les appellations traditionnelles : PRIMO, SECUNDO, TERTIO, etc. **Cette forme est la plus habituelle.** Toutefois le guide interarmées pour les rédacteurs de messages prévoit également la forme du chiffre arabe suivi d'un point de ponctuation (1., 2., etc.).

Les sous paragraphes sont indiqués par : ALFA, BRAVO, CHARLIE (en toutes lettres).

Actuellement, la saisie des messages est le plus souvent effectuée par lecteur optique. Dans ce cas, le message doit être présenté sous une forme particulière.

[†] La liste des mots qui suivent le marquant MCA se trouve dans le « guide interarmées pour les rédacteurs de message ». Dans le cadre de la messagerie OTAN, il n'y a pas de mention « MCA » mais une mention « SIC » (subject identification code) suivie d'un trigramme correspondant à la nature de l'exercice ou de l'opération concernée. Les trigrammes qui suivent le marquant SIC se trouvent dans l'APP3. Ils servent surtout à rechercher les documents antérieurs traitant du même objet. En tout état de cause, il est interdit de mélanger procédure nationale et procédure OTAN.

Remarque : ce formulaire est destiné à être recopié par le bureau courrier pour être transmis par moyen télégraphique; il ne sera acheminé sous cette forme que s'il est porté.

En-tête
Le rédacteur doit seulement cocher les cases de protection et d'urgence. Si l'on utilise la double urgence, la plus grande est automatiquement attribuée au(x) destinataire(s) pour action.

DESTINATAIRES
Il faut employer impérativement les adresses télégraphiques officielles, telles qu'elles figurent dans le recueil des adresses télégraphiques "RECA TEL", sinon le message sera rejeté.
TEXTE
(Sur ce formulaire, il peut être manuscrit)
Il faut se conformer rigoureusement à l'ordre des lignes de l'avant texte (cf. guide interarmées pour les rédacteurs de messages).
Le MCA, (mot clé d'attribution) n'est obligatoire que pour les messages adressés à l'EMA, à l'EMAT ou à des organismes de ces niveaux. Pour le MCA, se référer au guide interarmées pour les rédacteurs de messages (listes A & B).
Le début de texte "TXT" peut être suivi (ligne inférieure) des précisions concernant l'attribution :
- "pour" = destinataire pour action
- "intéresse" = destinataire pour information.
Ne pas oublier le bigramme "BT" au début et à la fin du message.

BT = "between", identifiant de début et de fin de MSG. Rien au-dessus du premier; rien au-dessous du second.

Identification du rédacteur devant permettre au CENTRANS de le joindre en cas de problème

Enregistrement - G.D.H. de dépôt de réception		MESSAGE		GROUPE DATE-HEURE D'APPROBATION	
		Timbres : classification, protections, urgences, divers			
		Ne pas oublier de cocher la protection et l'urgence (double urgence si destinataires pour action ET pour info).			
RESERVE AUX TRANSMISSIONS AU DESSUS DE CETTE LIGNE		(S) SECRET DEFENSE (5C) CONF. DEFENSE (R) DIFFUS. RESTREINTE (U) NON PROTEGE	<input checked="" type="checkbox"/>	L'emploi de la double urgence est recommandé (Z) FLASH (O) IMMEDIAT (P) URGENT (R) ROUTINE	<input checked="" type="checkbox"/>
FROM	AUTORITE D'ORIGINE ECOLEM COMPIEGNE	NOMINAL BASEGRAMME	<input type="checkbox"/>	INSTRUCTIONS DIVERSES	
TO (1)	DESTINATAIRES POUR ACTION (une seule adresse par ligne) ECOLINF MONTPELLIER	INFO (1)	DESTINATAIRES POUR INFORMATION (une seule adresse par ligne) TERRE PARIS		
BT NON PROTEGE MCA FORMATION NMR COFAT/EEM/DE/ORG du 02 OCTOBRE 200_ OBJ / FORMATION LAVAC REF / MSG 2145 COFAT/EEM/DE/LDO du 10 JUILLET 200_ TXT POUR EAI/BUREAU STAGES INTERESSE EMAT/BPO		Identifiant de début de texte		Mentions (facultatives) "pour" & "intéresse" destinées à préciser l'attribution du MSG	
SUITE A COMTEL DE CE JOUR ET CONFORMEMENT A MSG DE REFERENCE EEM CONFIRME :					
PRIMO/ EEM DOIT ETRE DOTE E SALLES MULTIMEDIA UTILISANT LOGICIEL LAVAC.					
SECUNDO/ FORMATION PREVUE 13 ET 14 DECEMBRE 200_ EST REPORTEE POUR RAISONS DE TRANSPORT.					
TERTIO/ EEM DEMANDE NOUVEAU CRENEAU 24 ET 25 JANVIER 200_ ET HEBERGEMENT POUR DEUX PERSONNES DU 23 SOIR AU 26 MATIN.					
QUARTO/ POINT DE CONTACT LTN 821-601 0001					
REDACTEUR : CNE DAVAL PNIA : 821-601-0000 SIGNE : COL XXXX BT					
Signature et/ou cachet de l'autorité qui a qualité pour approuver ce message et autoriser sa transmission. Son grade, nom et signature doivent être déposés au CENTRANS					
Nom et signature du rédacteur CNE DAVAL		Téléphone 00 00		VISAS DIVERS	
Visa du chef de service		SIGNATURE ET CACHET DE L'AUTORITE			

218. La rédaction d'un message pour lecture optique

Pour être émis (techniquement) un message doit être rédigé sous une certaine forme, de manière à être lu par un lecteur optique. Généralement le bureau courrier se charge de cette mise en forme à partir de l'original, manuscrit ou non, rédigé par l'expéditeur. Mais celui-ci peut aussi le rédiger directement sous sa forme lecture optique, au lieu d'utiliser le formulaire précédent (§ 218).

Règles particulières de présentation :

- support, feuille format A4 ;
- police de caractères, **COURRIER NEW - CAPITALES - 12 - GRAS** ;
- marges, droite = 10mm, gauche = 20mm.

URGENCE (double urgence si destinataires pour action et pour info¹) ;

GROUPE DATE HEURE = JJHHMM Z² MOIS AN ;

FM suivi de l'adresse télégraphique de l'autorité d'origine ;

TO suivi adresse(s) télégraphique(s) autorité(s) destinataire(s) pour action³ ;

INFO suivi adresse(s) télégraphique(s) autorité(s) destinataire(s) pour information³ ;

XMT⁴ suivi adresse(s) télégraphique(s) autorité(s) non destinataire(s) ;

BT = signe de procédure, séparation du texte, rien d'autre sur cette ligne ;

MENTION DE PROTECTION = NON PROTEGE, DIFFUSION RESTREINTE etc. ;

MCA/ = mot clef d'attribution (obligatoire pour les adresses TERRE PARIS) ;

EXER/ ou OPER/⁵ = marquant d'exercice ou d'opération ;

NMR/ = numéro de message / attache de l'émetteur / mention de protection éventuelle / date d'enregistrement au départ de l'organisme ;

OBJ/= définit de façon brève le sujet traité par le MSG

REF⁵ = référence(s) éventuelle(s), si nécessaire ;

TXT = signe de procédure séparant l'avant texte du texte proprement dit, rien d'autre sur cette ligne ;

POUR⁵ = mention de distribution pour préciser un destinataire pour action ;

INTERESSE⁵ = mention de distribution pour préciser un destinataire pour info ;

BT⁶ = signe de procédure, séparation du texte, rien d'autre sur cette ligne.

¹ – sur la même ligne

² – exemple : 241330Z JAN 02 (24 janvier 2002 à 13H30Z)

³ – une seule adresse par ligne

⁴ – à n'utiliser que lorsqu'on emploie une adresse intentionnellement groupée (AIG), pour exclure certaines adresses

⁵ – facultatif

⁶ – le texte du message se situe entre les deux BT ; il n'y a rien en dessous du deuxième.

MESSAGE

mis en forme pour la lecture optique

ROUTINE

091454Z OCT 97

FM EQUASSINT COMPIEGNE

TO ECOLEM COMPIEGNE

GUERRE DIRSERMAT COMPIEGNE

PLACE COMPIEGNE

ECHACSOCTER COMPIEGNE

INFO ANTTEI LILLE

BT

DIFFUSION RESTREINTE

NMR/0175/43°RT/5°CIE/CPE/DR DU 09 OCT 97

OBJ/PERTURBATIONS DES RESEAUX TEI

REF/MSG 3552/DEF/DCTEI/BRD/TT DU 28 SEP 97

TXT

PRIMO/

SUITE MSG DE REFERENCE :

ALFA/ DANS CADRE PASSAGE NUMEROTATION A DIX CHIFFRES EN NOVEMBRE 97 IL EST NECESSAIRE EFFECTUER TEST SUR CENTRAL DE GARNISON.

BRAVO/ TESTS SERONT EFFECTUES MERCREDI 15 OCTOBRE 97 DE 18 HEURES A 20 HEURES.

CHARLIE/ AUCUN DEPART COMMUNICATION SUR RESEAU FRANCE TELECOM NE SERA POSSIBLE DANS CETTE PERIODE.

DELTA/ RESEAU ARRIVEE FRANCE TELECOM ET RESEAU RITTER NE SERONT PAS PERTURBES.

SECUNDO/

INFORMEZ LES ABONNES DE VOTRE FORMATION SUSCEPTIBLES D'ETRE CONCERNES PAR CETTE PERTURBATION.

REDACTEUR: CNE LANTAIN 821-601-2112

SIGNE: COL XXXXXXXX

BT

Nom du rédacteur	Visas divers	Signature et cachet de
CNE LANTAIN Tél. : 2112	Copies internes : - Chrono - CDC - TECH - CRT - Central	l'autorité

219. Le message NTX

La note télégraphique pour X (ou message NTX) est un message échangé pour raisons de service entre officiers, chacun d'eux étant explicitement nommé.

Elle permet d'obtenir rapidement un renseignement, une précision, une donnée nécessaire à l'élaboration d'un document, à l'étude d'une affaire, à la préparation d'une activité, etc....

L'adresse d'un NTX doit comporter comme origine et destinataire(s) pour action ou pour information les adresses télégraphiques des autorités sous les ordres desquelles sont placés les officiers concernés.

Le NTX est rédigé sur une formule de message réglementaire. Le mot clé NOTEX sera rédigé en dessous de la mention de protection ; si le NTX est adressé à une personne en poste dans un organisme du niveau EMAT ou plus, on écrira « MCA NOTEX ». Aussitôt après le marquant TXT, le texte proprement dit commence par une ligne comportant la mention « NTX DU (grade nom de l'officier rédacteur) POUR (grade nom du destinataire) ».

Un message NTX peut recevoir toute mention de protection à l'exclusion de "SECRET DEFENSE". Le degré maximal d'urgence pouvant être attribué est "URGENT".

L'officier rédacteur informe son supérieur direct avant l'envoi d'un NTX. Celui-ci n'est pas enregistré. A son arrivée, il est remis directement, et en un seul exemplaire, au destinataire. Il est interdit de faire référence à un NTX, dans un message d'autorité ou une correspondance officielle.

220. La fiche de lecture

Titre de l'ouvrage	Titre complet de l'ouvrage
Auteur(s) - Edition	Nom(s) auteur(s) - Editeur et millésime
Ref. bibliothèque	Le cas échéant
Rédacteur	Grade – NOM, Prénom
Date de rédaction	Jour - mois – année

1/ L'AUTEUR:

2/ SYNTHESE DE L'OUVRAGE :

3/ ANALYSE – AVIS DU REDACTEUR :

NOTA BENE :

1. Ce modèle de fiche est celui en vigueur au cours supérieur d'état-major ;
2. la longueur normale d'une fiche de lecture est de 2 pages.

22. DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUPÉRIEURES

221. Le compte rendu

Le compte rendu constitue la relation sommaire d'un fait ou d'une situation.

Il s'emploie le plus souvent pour signaler à l'autorité supérieure l'exécution d'un service ou un fait qu'elle doit connaître sans délai.

Le compte rendu peut être rédigé :

- soit sous forme de lettre (forme personnelle) ;
- soit sous forme de rapport (forme impersonnelle).

Cependant, certains comptes rendus, propres à des faits ou à des situations déterminés, se présentent sous la forme d'un imprimé à compléter.

Exemples : CR de punition, CR d'accident...

Les avis des autorités hiérarchiques sont consignés à la suite du compte rendu lui-même, notamment lorsque celui-ci est rédigé sous une forme de lettre.

S'il est destiné à renseigner l'autorité sur un fait ou un événement, le CR doit être bref et conserver un caractère de stricte objectivité, sans entrer dans les suppositions et sans faire état de propositions ou d'interprétations personnelles de la part du rédacteur.

Il aboutit parfois à la rédaction d'un rapport.

222. Le rapport

Le rapport a pour objet la relation détaillée d'un fait ou d'une situation présentant un caractère suffisamment important pour provoquer l'envoi d'instructions ou l'approbation de mesures proposées.

Dans le premier cas, le rapport s'établit le plus tôt possible après que le fait ou l'événement relaté se soit produit. Il a parfois été précédé d'un simple compte rendu.

Dans le second cas, le rapport s'établit à tout moment.

Le rapport constitue généralement la pièce essentielle d'un dossier et, comme tel, ne doit traiter que d'une seule affaire.

Il est destiné à passer par la voie hiérarchique et son destinataire n'est pas indiqué. Les avis des autorités hiérarchiques sont joints au rapport au cours des transmissions successives.

Le rapport est toujours rédigé sous une forme impersonnelle.

Si la forme et le contenu de certains rapports sont souvent définis par des instructions, traditionnellement un rapport se compose toujours de trois parties, d'inégale importance :

- **l'exposé**, aussi court que possible, fait connaître le fait ou l'événement provoquant le rapport. Toutefois, pour être complet et utile, un rapport relatant un fait grave ou un événement important doit toujours indiquer :

- les circonstances de temps et de lieu (où et quand ?) ;
- les personnes intéressées par le fait ou l'événement (qui, à qui et avec qui ?) ;
- les causes et conditions dans lesquelles s'est produit le fait, l'événement relaté (pourquoi et comment ?).

A sa lecture, le destinataire doit immédiatement savoir, sans ambiguïté, pourquoi un rapport lui est soumis ;

- le **développement**, partie la plus longue, contient toutes les explications, toutes les justifications, toute l'argumentation relatives au sujet traité ; il constitue le fond du rapport et doit éclairer, convaincre ou persuader le destinataire ; dans un rapport, les sous-titres remplacent les transitions ;

- la **conclusion** énonce, en termes clairs, nets et fermes les propositions du rédacteur, déductions logiques du développement ; ces propositions doivent toujours être formulées au conditionnel car il est sous-entendu : "si l'autorité supérieure le décide".

223. La fiche :

2231. Définition et fonction générale d'une fiche :

La fiche est un document non régi par la charte graphique et rédigé par un subordonné à l'attention de l'un de ses chefs pour porter à sa connaissance des éléments d'appréciation afin de lui permettre :

- de connaître un sujet ;
- de prendre une décision de son niveau.

Une fiche est généralement suivie d'effets, selon les directives de l'autorité (ordres, réunions, études, courriers, demandes).

Les trois règles suivantes seront toujours à l'esprit du rédacteur :

- Concise sans être laconique, la fiche ne présente que des éléments du niveau du chef et qui correspondent donc à ses préoccupations ;
- Quel que soit le type de la fiche, elle nécessite toujours un travail d'analyse et de synthèse ;
- Au-delà des contraintes de forme, le rédacteur adapte sa composition à la question posée et au contexte.

En fonction de l'objectif recherché, un rédacteur dispose de trois types de fiche :

- la fiche de présentation, appelée aussi fiche d'analyse ou fiche navette ;
- la fiche d'information ;
- la fiche de propositions.

type de fiche	nature
<i>la fiche de présentation (ou d'analyse ou navette)</i>	Une fiche de présentation contient tous les commentaires permettant l'exploitation d'un document mis à la lecture d'une autorité ou à sa signature. Dans un état-major, elle accompagne systématiquement tout document présenté à une autorité. Elle comporte les avis des autorités intermédiaires et, le cas échéant, ceux d'autres services ou organismes, afin que le chef sache que tous les services concernés ont vérifié les points qui sont de leur responsabilité, ont apporté éventuellement leur concours à l'élaboration d'une proposition et qu'ils sont en accord avec les tenants et les aboutissants du dossier.
<i>la fiche d'information</i>	La fiche d'information porte à la connaissance de l'autorité supérieure une information dont il a besoin ou qu'il doit connaître. Elle est rédigée à la demande d'une autorité ou de façon spontanée.
<i>la fiche de propositions</i>	La fiche de propositions permet au chef d'exercer un choix en vue d'ordonner des mesures d'exécution en toute connaissance de cause. Elle est rédigée pour une autorité qui doit prendre une décision ou de façon spontanée, lorsqu'un officier traitant est confronté à un choix qui dépasse sa responsabilité.

2232. Forme générale d'une fiche :

La fiche est un outil de travail interne à un état-major ou à un organisme. Les modèles de fiche seront donc différents selon ces organismes. Néanmoins, les fiches obéissent à des règles usuelles d'écriture.

- C'est un document entièrement rédigé, de façon claire, complète et précise, dans lequel le style télégraphique est banni. La forme – écriture, syntaxe, orthographe – est soignée mais le style reste simple et direct. Les transitions sont inutiles ; les conclusions de fin de parties ne sont rédigées que si elles apportent un peu de clarté au texte, sans le surcharger inutilement. Les pages sont numérotées sous la forme : *numéro de page / nombre total de pages*.
- Toutes les formes de style qui peuvent aider à la compréhension ou à la bonne lecture de la fiche peuvent être utilisées – numérotation de paragraphes, retraits, polices de caractères particulières – mais en limitant l'utilisation des caractères gras et soulignés aux titres et à quelques mots au maximum.
- Le style d'une fiche est toujours impersonnel. Au lieu de *notre brigade*, il faudra écrire *la X^e brigade*.

2233. Confidentialité d'une fiche :

Une fiche, rédigée à une date donnée pour répondre à un besoin précis et dans un contexte particulier, n'engage que son rédacteur tant qu'elle n'est pas annotée par l'autorité supérieure.

Lorsqu'une fiche revient annotée par une autorité, elle ne peut plus sortir du service, bureau ou organisme du rédacteur sans l'accord formel de l'autorité qui l'a annotée en dernier ressort.

2234. Description des différents types de fiche :

La fiche de présentation :

C'est un document dont le modèle est imposé par l'organisme qui l'utilise. Elle accompagne systématiquement tout document présenté à une autorité, sous la forme d'une chemise imprimée au recto.

Une fiche de présentation contient toutes les explications permettant l'exploitation d'un document mis à la lecture d'une autorité ou à sa signature (ne pas oublier les notes ou documents de référence). Outre le commentaire du rédacteur, nommément désigné, doivent apparaître l'objet du dossier, la date de rédaction, la liste numérotée de tous les documents contenus dans la chemise, un numéro d'enregistrement et d'autres références éventuelles.

Le commentaire du rédacteur est libre mais il doit préciser le but de la fiche (lecture ou signature) avec une formule du type *est proposé à la lecture (ou signature) de*.

La fiche de présentation comporte des cases destinées à recevoir les visas et les commentaires éventuels de toutes les autorités intermédiaires entre le rédacteur et l'autorité destinatrice et, au besoin, d'autres personnes concernées par le sujet mais non reliées entre elles par des liens directs de subordination. Chaque signataire est responsable de la transmission du dossier au signataire suivant, dans des délais convenables. En cas d'urgence, il est conseillé au rédacteur de suivre le cheminement du dossier afin qu'il n'arrive pas avec du retard sur le bureau du chef. Cette étape ultime de validation, avant la présentation au chef, ne doit en principe plus remettre en cause l'essentiel du dossier. Elle fait suite à un travail de fond coordonné par le rédacteur, au sein du même service et avec d'autres services, et dont le but est de trouver un consensus entre toutes les parties prenantes, et donc une proposition qui soit acceptable par le chef.

L'ensemble des avis apporte au chef la certitude que tous les services concernés ont vérifié les points qui sont de leur responsabilité, ont apporté éventuellement leur concours à l'élaboration d'une proposition et qu'ils sont en accord avec les tenants et les aboutissants du dossier. Ils peuvent apporter une précision ou un commentaire sur certains points auxquels ils attachent une importance, mais sans remettre en cause le dossier.

La dernière case est prévue pour l'autorité destinatrice en dernier ressort, afin qu'elle puisse déposer son visa accompagné éventuellement d'un commentaire. Ce commentaire doit être considéré, le cas échéant, comme un ordre d'exécution.

Lorsque plusieurs documents sont insérés dans la chemise, des marquants numérotés sont apposés sur chaque document afin que l'autorité puisse en prendre plus facilement connaissance. De même, lorsqu'une signature est requise sur un document, un marquant est positionné sur le document à côté de l'endroit à signer.

Lorsque de nouveaux dossiers, correspondant au même « objet », seront présentés à l'autorité, une copie de l'ensemble des dossiers précédents – l'historique de l'affaire – devra généralement accompagner en pièce jointe le nouveau document.

impose néanmoins au rédacteur un engagement affirmé quant au choix qu'il préconise. L'option proposée doit résulter d'une démonstration logique.

Une fiche de propositions prendra donc l'aspect d'une argumentation dont la forme la plus complète peut être la suivante :

Organisation d'une fiche de propositions complète :

C'est le canevas de fiche utilisé à l'École d'état-major.

Introduction :

L'introduction est brève mais doit comprendre trois paragraphes :

- le préambule : qui précise l'objet et le problème posé, le replace dans son contexte et rappelle, si besoin est, les échéances et les limites ;
- l'idée maîtresse, qui expose la réponse du rédacteur ;
- l'annonce du plan, qui présente l'organisation du corps de la fiche. Ce plan sera ensuite scrupuleusement respecté.

Chaque partie comprend ensuite une idée directrice (ID) et des arguments (idées secondaires ou IS).

Première partie :

Cette partie est en général consacrée à l'exposé détaillé de la situation, de l'historique de l'affaire et du problème à résoudre.

- Bref descriptif de l'ID 1. Sa forme concise, rédigée éventuellement sous forme de titre, ne laissera pas de doute au lecteur.
 - sous partie 1 (IS1) ;
 - sous partie 2 (IS 2) ;
 - sous partie 3 (IS 3) ;
- Conclusion (éventuelle) de la première partie.

Deuxième partie :

Dans cette partie, le rédacteur décrira toutes **les solutions réalisables** (cf. MRG). Elles sont généralement exposées de la moins avisée à la plus judicieuse. **Les solutions envisageables** (infaisables ou ne correspondant pas aux buts recherchés) ne sont pas présentées, sauf si le rédacteur juge que le chef doit savoir pourquoi elles ont été écartées. Elles peuvent alors être rapidement traitées dans le premier paragraphe de cette partie.

Chaque solution est caractérisée par un numéro, un titre et une description synthétique, avec emploi possible du soulignement ou de caractères gras.

Au-delà de trois solutions, il faudra systématiquement privilégier un **regroupement par grands types de solution**, chaque type étant défini par un critère très différencié et subdivisé en une ou plusieurs solutions qui peuvent être numérotées¹:

¹ Dans cet exemple, le nombre de types de solutions et de solutions n'est pas significatif ; il peut aussi exister des variantes de solutions, qui seront appelées par exemple S121 et S122 pour la solution S12).

S1 : titre¹ ;
description du type de solution ;
S11 : titre de la solution
description, avantages²; inconvénients³; risques; commentaires éventuels.
S12 titre de la solution ;
description, avantages ; inconvénients ; risques; commentaires éventuels.
S2 : titre,
description de la solution ;
description, avantages ; inconvénients ; risques; commentaires éventuels.
S3 : titre ;
description du type de solution ;
S31 : titre de la solution ;
description, avantages ; inconvénients ; risques; commentaires éventuels.
S32 : titre de la solution ;
description, avantages ; inconvénients ; risques; commentaires éventuels.

Troisième partie :

Elle est consacrée à l'avis du rédacteur (ou du bureau). Il s'agit de mettre en avant la solution préconisée par rapport à certains critères choisis par le rédacteur ou imposés par son chef en démontrant que :

- ses avantages sont supérieurs à ceux des autres solutions ;
- ses inconvénients seront aisément corrigés ;
- ses risques sont les plus faibles et peuvent être limités ou évités en prenant certaines mesures.

La solution préconisée par le rédacteur correspond évidemment à l'idée maîtresse. Cette partie doit donc être cohérente avec tout ce qui précède. Il s'agit de convaincre le lecteur du bien-fondé de cette solution au nom de facteurs déterminants, sans refaire l'inventaire des avantages déjà cités plus haut. Dans le même ordre d'idée, le rédacteur ne cherchera pas à cacher ou à minimiser hypocritement les risques et inconvénients de la solution qu'il prône : son chef doit pouvoir décider en toute connaissance de cause.

Conclusion :

Le rédacteur agit alors comme si sa proposition était validée. Il présente à son chef les suites à donner (calendrier, courriers, réunions, décisions, demandes, interventions, etc.). Si les délais d'action sont courts, il propose à sa signature (en pièces jointes) les premiers documents induits par la solution choisie.

Ce paragraphe « conclusion » n'est pas obligatoirement requis, notamment si la 3^e partie est suffisamment claire. Elle se substitue alors à la conclusion et les suites à donner sont alors présentées en fin de 3^e partie.

¹ Le titre est une description synthétique avec emploi possible du soulignement ou de caractères gras ; le type de solution ou la solution doit être ensuite caractérisé plus finement en une phrase dès le début du paragraphe.

² Souligner ce qui fait l'intérêt de cette solution, en se plaçant toujours au niveau de son chef.

³ Les définitions des risques et des inconvénients sont celles utilisées dans le raisonnement tactique. Il faut considérer comme risque un événement aléatoire dont la survenue peut remettre en cause la réalisation de la solution ; l'inconvénient est une contrainte inéluctable qui impose de prendre des mesures immédiates.

Organisation d'une fiche de propositions simplifiée :

Ce modèle de fiche de propositions simplifiée est utilisé pour exposer des problèmes simples, sur une ou deux pages. À des fins pédagogiques, au cours du stage d'EM, la fiche de propositions sera le plus souvent rédigée selon le modèle « complet » décrit plus haut.

(NB : certaines consignes d'ordre général données plus haut ne sont pas répétées ici)

Introduction :

L'introduction est plus complète que précédemment. Elle comporte l'exposé détaillé de la situation, de l'historique de l'affaire et du problème à résoudre qui se trouvaient auparavant dans la première partie. L'idée maîtresse est sans changement. Le plan ne comportera plus que les différentes solutions possibles.

Corps de la fiche :

Le rédacteur décrira toutes **les solutions réalisables**¹. Les solutions jugées irréalisables (infaisabilité, grande complexité, risques très importants) par le rédacteur ne seront en principe pas présentées. Les solutions sont généralement exposées de la moins avisée à la plus judicieuse.

(NB : Dans l'exemple ci-dessous, le nombre de solutions n'est pas significatif)

S1 : titre ;

description ; avantages ; inconvénients ; risques, commentaires.

S2 : titre ;

description ; avantages ; inconvénients ; risques, commentaires.

S3 : titre ;

description ; avantages ; inconvénients ; risques, commentaires.

Conclusion/avis :

La conclusion est consacrée à l'avis du rédacteur (ou du bureau). Il s'agit de reprendre la solution préconisée en la comparant aux autres solutions.

Il est important de convaincre le lecteur du bien-fondé de cette solution. La solution préconisée correspond à l'idée maîtresse et le choix doit donc être cohérent avec l'analyse qui précède.

Le rédacteur agit alors comme si sa proposition était validée. Il présente à son chef les décisions, demandes et interventions nécessaires. Si les délais d'action sont courts, il propose à sa signature (en pièces jointes) les premiers documents induits par la solution choisie.

¹ Si le nombre de solutions est supérieur à trois, il faudra là aussi privilégier un regroupement par grand type de solutions, chaque type étant défini par un critère très différencié et subdivisé en une ou plusieurs solutions qui peuvent être numérotées.

Exemple de modèle de fiche d'information ou de proposition :

COMMANDEMENT DE LA FORMATION
DE L'ARMÉE DE TERRE

Compiègne, le 17 août 2004
N° /EEM/CP/ groupe X

ECOLE D'ÉTAT-MAJOR

Rédacteur : CNE XXXXX

FICHE
à l'attention du commandant des promotions

OBJET:
Synthèse d'évaluation du module INFRA.

RÉFÉRENCE (S):
Dossier infrastructure de l'EEM.

ANNEXE (S):

.....

PIÈCE (S) JOINTE (S):

.....

laisser une
marge d'au
moins 4 cm
à droite ou à
gauche
(annotations
du chef).

224. Le procès-verbal

Un procès-verbal est :

- soit le constat d'activité d'une commission, d'une réunion, etc. ;
- soit la narration en forme authentique dressée par une autorité ou personne ayant qualité pour le faire, de ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions.

Il est rédigé sous forme impersonnelle. Le procès-verbal doit enregistrer fidèlement les différentes opinions et être extrêmement précis sur les faits (date, heure, circonstances, etc.).

Le procès-verbal est signé personnellement par son auteur. Si plusieurs personnes participent à son élaboration, elles apposent chacune leur signature en bas du document. L'une de ces personnes, appelée "rapporteur", est, en ce cas, responsable de la rédaction et de l'acheminement.

225. Les états et situations

Ils constituent des pièces à but statistique. Il s'agit, en règle générale, d'une énumération faite sous la forme globale ou détaillée :

- de personnel ;
- de matériels, d'indications techniques, etc.

De formes et de modèles variés, ils se présentent généralement sous l'aspect d'imprimés à compléter.

23. DOCUMENTS DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUBORDONNÉES

231. La décision

La décision est l'expression écrite de la volonté d'une autorité dans un domaine précis relatif à l'organisation ou à l'administration, ou concernant le personnel.

Elle se réfère normalement aux textes sur lesquels elle est fondée.

Elle peut être prise sous forme de lettre ou de note ; si elle porte le titre de décision, elle est présentée dans la même forme générale que la note.

232. La note de service

Elle a pour objet de permettre à une autorité de donner, sur une question déterminée, ses instructions à une ou plusieurs autorités subordonnées.

C'est un document intérieur à une unité ou un service.

Rédigée sous la forme **impersonnelle**, la note de service ne traite que d'un seul objet. Sa présentation générale est celle de la note.

NOTA : au sein d'une grande unité, l'usage prévaut parfois de traiter sous forme de "note de service" une activité intéressant l'ensemble des régiments ou organismes subordonnés (exemple : organisation d'un séjour en camp).

Le document réglementaire à employer dans ce cas est la NOTE. Cette note s'apparente à un ordre d'opérations. Comme lui, elle définit les buts à atteindre, les modalités pour y parvenir, les limites dans lesquelles s'exerce l'initiative du subordonné. Elle est d'autant plus détaillée qu'elle s'adresse à un échelon moins élevé de la hiérarchie.

233. L'instruction et la circulaire

Elles ont pour objet de fournir aux exécutants les prescriptions relatives à l'application des lois, ordonnances, décrets, arrêtés.

L'instruction est un document de caractère général et permanent contenant des prescriptions d'orientation en vue d'une action déterminée. Elle fixe le but à atteindre, expose la pensée générale ou les intentions du chef et donne aux subordonnés les indications qui leur sont indispensables pour agir conformément à ces intentions.

La circulaire est un document de portée plus limitée que l'instruction et à caractère généralement temporaire.

Exemple : instruction générale sur la notation et circulaire annuelle d'application.

Ces documents ont une présentation identique à celle de la note. Toutefois, le titre "note" est remplacé par "instruction" ou "circulaire" et suivi de "relative à...".

234. La directive

La directive est utilisée par les échelons élevés du commandement pour exprimer aux subordonnés les buts à atteindre et les idées fondamentales devant guider leur action.

235. La notification individuelle

La notification est un document transmis, en principe, par la voie hiérarchique, à un individu, pour l'informer d'une décision qui l'intéresse à titre personnel.

Lorsque cette décision est susceptible de donner lieu à un recours contentieux, la mention suivante figure sur la notification individuelle :

"Prière de faire notifier cette décision à l'intéressé qui devra en délivrer, daté et signé, un récépissé qui sera joint au dossier".

Si l'intéressé ne veut ou ne peut signer, l'autorité chargée de la notification doit établir un compte rendu.

3 - RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

31. PRINCIPES

La rédaction d'un document répond à un but précis :

- expression d'une demande ;
- exécution d'une décision ;
- satisfaction d'une demande.

Elle vise l'obtention d'un résultat concret et doit donc être efficace.

L'efficacité en la matière s'obtient par :

- . le choix approprié du type de document support de la communication (lettre, note, message...) ;
- . la détermination des degrés d'urgence et des destinataires, de manière à assurer la diffusion à tous les organismes qui ont à en connaître ;
- . la rédaction claire et précise du texte.

La rédaction est une affaire personnelle. Cependant, le style de correspondance militaire obéit à certaines règles que l'officier traitant doit respecter. Il devra également choisir un plan logique pour développer son argumentation ou son exposé des faits et des idées.

Les quelques conseils pratiques donnés ci-après devraient l'y aider.

32. PRÉSENTATION MATÉRIELLE

La présentation obéit à des règles différentes selon qu'il s'agit d'un document manuscrit ou d'un document dactylographié.

321. Document manuscrit

Les règles de présentation en vigueur avant la publication de la charte graphique demeurent applicables (cf. J. BLONDEL : correspondance militaire et relations publiques, éditions LAVAUZELLE).

322. Règles de présentation du TTA 117

La présentation matérielle des documents dactylographiés obéit aux dispositions définies dans la « **charte graphique** » (TTA 117) voir annexe II.

Le TTA 117 instaure des règles rigoureuses en matière de :

- Logotype, sa présentation en couleur, ses couleurs d'impression, sa présentation sur fond de couleur ou en une seule couleur, sa présentation en noir et blanc, sa typographie.
- Edition, voir en annexe II les documents et objets concernés ainsi que leurs règles de présentation.

- Signalétique, les entrées de casernes ou de quartiers, les enseignes, les banderoles et les véhicules.

Ces règles sont impératives et doivent être appliquées avec rigueur. Il est, en particulier, interdit de mélanger les types de présentation, de prendre des libertés avec les proportions et les emplacements du ou des logos et emblèmes autorisés. Il est possible d'appliquer ces règles de présentation à des documents qui ne figurent pas dans la liste des documents concernés ; toutefois cela doit se faire dans le plus strict respect du TTA117.

33. STRUCTURE GÉNÉRALE D'UN DOCUMENT *

Un document est constitué d'un en-tête, d'un corps et d'un final.

331. L'en-tête

- L'attache : désignation et adresse de l'organisme d'origine (et le plus souvent le numéro de téléphone du service), au-dessus de l'attache éventuellement, les initiales du rédacteur ainsi que la date de frappe. Elle se place soit dans l'angle supérieur gauche du document (document interne), soit selon les règles définies par la charte graphique ;
- Le lieu d'origine et la date de signature s'inscrivent soit en haut et au centre du document (charte graphique), soit en haut et à droite du document ;
- Les numéros d'enregistrement et de classement (et la classification de sécurité s'il y a lieu) en dessous du lieu d'origine et de la date de signature ;
- La suscription (le général... à...) pour une lettre, ou le titre (note de service, note express...) pour les autres documents ;
- Le degré d'urgence (pour les messages seulement).

Nota : bien qu'il n'existe pas de règle officielle régissant la construction des attaches pour l'enregistrement du courrier, l'usage fait apparaître que :

* Les états-majors du niveau EMAT, directions des services ou des personnels (DCMAT, DCCAT, DCTEI, DCG, DPMAT) débutent leur attache par DEF/... Ex. : DEF/EMAT, DEF/DCMAT,...

* Les états-majors du niveau CoFAT, CFAT, CFLT, RT, débutent leur attache d'enregistrement par leur acronyme. Ex. : CFAT/..., CFLT/..., CoFAT/...

* Les organismes qui leurs sont subordonnés directement font apparaître cette subordination dans leurs attaches. Ex. : CoFAT/EEM/..., CFAT/BB2/..., CFLT/BL1/...

* Enfin, au niveau des régiments, seul l'échelon immédiatement supérieur sera éventuellement rappelé.

Ex. : BL1/1^{er} RMAT/CDT/...

332. Le corps

Il comprend :

- l'objet: le même libellé est normalement maintenu lorsqu'il y a échange de correspondances; éviter les sigles dans l'objet d'un document (ou en donner la signification) ;
- les références : elles permettent d'établir la filiation générale d'un texte et de préciser les noms des documents à l'origine de faits ou de règles mentionnés dans ce texte. Tous les documents cités dans un texte doivent être référencés.

^{T*} Ce paragraphe s'applique plus particulièrement à la lettre, qui constitue le document le plus élaboré de la correspondance militaire. Néanmoins, les prescriptions données sont applicables à l'ensemble des documents, aux adaptations nécessaires près.

Une référence est définie par un type de document (texte réglementaire, lettre, message, note...), un numéro d'enregistrement, une date.

Parfois, la référence est simplement une communication téléphonique ou une réunion.

Les lois et textes réglementaires sont indiqués avant les autres documents, dans l'ordre hiérarchique¹ suivant : lois et ordonnances, décrets, arrêtés, instructions, circulaires, notes...Lorsqu'il y a plusieurs textes d'importance semblable, ceux-ci sont inscrits dans l'ordre chronologique de parution, du plus ancien au plus récent. Les références sont numérotées 1, 2,...

Dans les lettres personnelles, la référence est introduite normalement par l'adjectif possessif « votre » ou « notre » suivi de la nature du document et de la date.

On peut trouver aussi :

- **l'indication des annexes** : les annexes contiennent ce que le rédacteur n'a pas voulu mettre dans le corps du document pour éviter de surcharger inutilement sa démonstration ou sa présentation, mais elles font partie de ce dernier. Il s'agit de trouver un équilibre entre le corps du document et les annexes pour que l'argumentation soit concise tout en restant suffisamment probante. Tout développement à caractère technique ou de détail, qui n'est pas nécessaire à la compréhension générale d'un texte d'un document, doit donc en principe figurer dans une annexe, annoncée et repérée au cours du texte.

Ces annexes portent en entête le même numéro d'enregistrement que le corps du document. Elles sont répertoriées à l'aide de chiffres romains (ex : annexe II à la note de service n° ...du ...); l'appellation **appendice** est réservée aux annexes d'annexes ; les appendices sont numérotés d'un chiffre romain (celui de l'annexe) et d'un chiffre arabe (exemple : appendice II/3).

- **l'indication des pièces jointes** : ce sont des documents ou des extraits de documents, distincts du document principal (numéro d'enregistrement propre). Ces pièces regroupent certains documents utilisés dans l'argumentation² et dans lesquels l'autorité peut rechercher certaines précisions.

Il convient de mentionner leur nature (lettre, note, tableau...), voire l'extrait présenté (chapitres, paragraphes, pages...). Dès qu'il y a plusieurs pièces jointes, elles sont numérotées à l'identique des références : 1, 2,...

Si l'un des documents joints est déjà cité en référence, il convient de le citer à nouveau en précisant le nom du *document* (lettre, note ...) de *X^e référence* et l'extrait présenté.

Cas particulier des pièces présentées à la signature du chef :

En général, une pièce proposée à la signature est introduite par une fiche de présentation qui la présente et qui collecte les différents avis hiérarchiques des autorités situées entre le rédacteur et l'autorité signataire.

¹ Par exemple, un décret précise toujours les conditions d'application d'une loi ou en précise les termes et les limites. Il fait donc lui-même référence à une loi. Il en va de même des autres textes qui se réfèrent toujours à un texte de portée supérieure.

² Ainsi, un texte peut être cité en référence mais seule sa partie utile sera jointe si elle est nécessaire à la compréhension du texte ou si ce point doit être vérifié au besoin par le destinataire du document.

Cette fiche de présentation comporte donc en **pièce jointe** le document proposé et éventuellement une fiche d'explication. Cette fiche fait partie intégrante du dossier de présentation et elle n'intègre donc pas le document proposé à la signature dans une annexe ou une pièce jointe.

Il se peut qu'une pièce proposée à la signature soit introduite **uniquement** par une fiche de proposition. Dans ce cas, la fiche intègre le document proposé **en pièce jointe**.

333. Le final

Ce terme recouvre :

- l'attache de signature : grade (grade et appellation pour un officier général), nom et fonction de l'autorité émettrice du document, sauf si cela figure déjà dans la suscription (lettre). Dans le cas où l'autorité ne signerait pas elle-même le document, l'attache de signature de cette autorité doit être suivie de celle du signataire effectif, agissant par ordre;
- la signature et l'empreinte du timbre : la signature est toujours manuscrite ; l'empreinte du timbre s'applique sur la signature ;
- les destinataires : (la ville où se situe l'état-major ou l'unité destinataire peut *éventuellement* être précisée si un risque d'erreur ou de confusion peut exister).

Ex : CFAT - LILLE # CoFAT – TOURS

L'indication des destinataires est une responsabilité de l'officier traitant.

Les destinataires sont :

- soit énumérés individuellement sous forme complète "Monsieur le général..." ou sous forme abrégée : "RT Nord-Est". Il n'y a pas de règle établie, toutefois la copie sera adressée à « monsieur le général commandant... », lorsque l'on estimera que cette copie doit être vue par l'autorité avant d'être retransmise vers les bureaux subordonnés qui traiteront le dossier ;
- soit indiqués collectivement, pour les messages (adresses intentionnellement groupées - voir le guide interarmées pour la rédaction des messages), ou conformément au plan de diffusion établi par l'état-major.

Remarques : ces deux modes de diffusion sont trop peu employés. Ils sont cependant pratiques et font gagner du temps aux officiers traitants. Les utilisateurs du plan de diffusion ne doivent pas oublier :

- de retrancher, si nécessaire, les autorités non concernées ;
- de préciser le nombre de destinataires et d'exemplaires.

Exemple : "diffusion A4 moins CDEF (28 destinataires)".

Les destinataires d'un document peuvent être concernés :

- "pour action" (messages, notes, notes express) ou "pour exécution" (notes de service, bordereaux d'envoi) ;
- "pour information" (tous documents) ;
- "à titre de compte rendu" (lettres, notes, notes de service...).

Les destinataires "pour action" sont toujours placés avant les destinataires "pour information". Les bureaux de l'état-major destinataires d'un document sont normalement regroupés sous l'inscription "diffusion intérieure".

NOTA : l'EMAT diffuse chaque année une note relative aux mentions des destinataires de tous les documents autres que ceux faisant l'objet d'une normalisation.

34. LE STYLE

341. Généralités

Destinée à exprimer les avis, les demandes ou les directives du commandement et d'une manière générale à provoquer l'action, la correspondance militaire du temps de paix, tout comme les ordres et comptes rendus du temps de crise ou de guerre, n'admet aucune ambiguïté permettant des divergences d'interprétation.

Le style militaire, au service d'une pensée lucide et d'un raisonnement rigoureux, doit traduire avec **CONCISION**, **CLARTE** et **PRECISION** la volonté du chef qui a décidé et qui, par sa signature directe ou par délégation, est responsable.

CONCISION

Elle consiste à :

- éviter les descriptions en recourant à l'emploi de tableaux, histogrammes, graphiques, schémas, croquis, cartes renseignées, etc. ;
- faire des phrases courtes - sujet, verbe, complément - en limitant les propositions subordonnées, les incidentes, les appositions.

CLARTÉ

Elle s'obtient par la construction d'un plan logique, la simplicité de la sémantique et une présentation soignée du document.

PRÉCISION

Elle consiste à employer les mots dans leur sens exact. L'officier traitant doit disposer à portée de la main d'un dictionnaire et d'un répertoire personnel :

- de terminologie militaire ;
- des sigles les plus fréquemment usités dans son domaine ;
- des expressions ou formules d'usage courant.

Tous les mots d'un texte, en particulier les adjectifs qualificatifs, doivent être pesés et le rédacteur doit être capable de justifier chacun d'eux.

342. Quelques conseils

- Employez le mot juste

Limitez l'emploi des superlatifs (« dans les plus brefs délais » par exemple) ou de certains mots employés à tort et à travers, par exemple « au niveau de » qui peut être remplacé selon

les cas par « dans le domaine de », « en matière de », « en ce qui concerne » ou « au plan de » qu'il vaut mieux remplacer par « sur le plan de ».

- Préférez la simplicité à l'originalité et aux effets de style

Mieux vaut répéter un mot au sens bien précis que de tenter de le remplacer par un synonyme approximatif ou une périphrase hasardeuse. Evitez les expressions faussement élégantes ou à la mode en usage dans le langage des médias, mais qui reflètent plus la cuistrerie que la culture, comme :

- « attacher de l'intérêt (ou du prix) à »;
- « en tant que de besoin »;
- « en charge de... », au lieu de « chargé de » ;
- l'élément « incontournable », pour « inévitable », « indispensable » ou « obligé » ;
- « opportunité », pour « occasion ».

Évitez aussi le plus possible les mots ou expressions de jargon (militaire ou civil) à prétention savante ou technique, lorsqu'ils sont utilisés hors du contexte technique ou scientifique pour lequel ils ont été créés. Il en existe beaucoup et ils sont en usage dans certains organismes militaires, de préférence de haut niveau. C'est pourquoi il vaut mieux les employer avec prudence et modestie quand on n'appartient pas à ces organismes.

Bannissez les tournures et expressions étrangères dont on peut généralement trouver l'équivalent français.

Employez le présent (de narration) ou le passé composé, de préférence au passé simple toujours délicat à utiliser. Pour ce qui est de l'emploi du subjonctif, limitez-vous au présent de ce mode, peu usité et très littéraire.

- Restez toujours objectif et courtois

Il ne faut affirmer que des choses dont on est sûr et que l'on peut prouver. Si l'on n'est pas certain des faits que l'on avance, il vaut mieux utiliser le conditionnel, le verbe "sembler" ou des expressions comme : "sous réserve de vérification".

Il faut, par ailleurs, proscrire les qualificatifs désagréables ou excessifs (stupide, absurde, farfelu, etc.) et les remplacer par des phrases comme : "il (me) paraît préférable" ou "il (me) semble inopportun", etc.

La brutalité d'un refus peut être tempérée par des expressions telles que : "il ne m'est pas possible, dans les circonstances actuelles, de..." ou "je ne manquerai pas, dès que les circonstances le permettront, de...".

- Marquez correctement la ponctuation

La ponctuation peut changer le sens d'une phrase et permet souvent d'éviter les équivoques. L'expérience montre notamment :

- que la virgule est employée avec excès ; il est rappelé qu'il n'y a normalement pas de virgule entre le verbe et son sujet. Concernant les conjonctions de coordination, les règles d'usage distinguent les coordonnants purs (et, ou, ni) et les autres conjonctions (mais, donc, or, car). Les premiers se passent habituellement de la virgule, sauf lorsque le

rédacteur entend mettre en relief le segment de phrase suivant. Les autres coordonnants, en revanche, sont fréquemment précédés (mais, donc, car) ou suivis d'une virgule (or) car ils marquent un lien logique entre les deux segments coordonnés ;

- que, pour la clarté du texte, la mise entre parenthèses de longues propositions est à éviter.

- Respectez l'orthographe

Une orthographe exacte est la première règle à respecter par l'officier traitant. Un dictionnaire orthographique est l'outil indispensable à garder à portée de main.

35. LE PLAN

Tout document (lettre, message, note, fiche...), même le plus simple, doit être rédigé selon un plan logique. Il n'y a pas de plan type, mais le tableau ci-après donne un modèle qui peut s'adapter à un grand nombre de cas :

1 ^{re} PARTIE	2 ^e PARTIE (plus ou moins développée selon la complexité du sujet)	3 ^e PARTIE
<p>CONSTAT (exposé de la situation, nature du problème)</p> <p>ou OBJET (de la demande, du compte rendu)</p> <p>ou BUT (de la décision, de la réunion)</p>	<p>DÉVELOPPEMENT (données du problème..., avantages, inconvénients)</p> <p>ou DISCUSSION (solutions envisageables, thèses - antithèses...)</p> <p>ou MODALITÉS (de déroulement, d'exécution)</p>	<p>PROPOSITIONS</p> <p>ou PRESCRIPTIONS</p> <p>ou DÉCISION</p> <p>CONCLUSIONS</p>

Certains documents peuvent ne comporter que la 1^{re} et la 3^e partie. Dans tous les cas, cette dernière doit être rédigée avec une particulière clarté car elle "engage" le signataire.

En résumé, le destinataire du document suivra facilement la pensée du rédacteur si :

- le plan est annoncé ;
- le texte est aéré et disposé en harmonie avec le plan ;
- les paragraphes et alinéas sont numérotés ou mis en évidence lors de la dactylographie ;
- les développements techniques ou les analyses détaillées sont traités en annexes et appendices (tableaux, énumérations, listes, etc.).

36. MOTS ET EXPRESSIONS D'USAGE COURANT

361. Expressions utilisées pour faire connaître un fait ou une idée, adresser une demande ou une proposition

LE SUPÉRIEUR	L'ÉGAL	LE SUBORDONNÉ
Fait connaître Porte à la connaissance Informe (1) Fait observer Fait remarquer	Fait connaître Porte à la connaissance Informe (1) Fait observer Fait remarquer	Rend compte Expose Soumet (à l'appréciation)
Attire l'attention	Attire l'attention	Appelle l'attention
Prescrit Demande de bien vouloir (2)	Demande de bien vouloir	Demande de bien vouloir Sollicite (3)
	Propose (4) Suggère (5)	Propose (4) Suggère (5)

362. Expressions utilisées pour adresser un document

LE SUPÉRIEUR	L'ÉGAL	LE SUBORDONNÉ
Adresse	Adresse	Adresse
Envoie	Envoie	Fait parvenir
Retourne ou renvoie	Retourne ou renvoie	Adresse en retour
Transmet	Transmet	Transmet

(1) L'expression "me tenir informé" est maladroite et doit être évitée ; préférer selon les cas, "me tenir au courant", "me rendre compte" etc.

(2) La formule très impérative "vouloir bien" doit être réservée aux correspondances signées personnellement par une autorité ; elle n'est pas directement associée à la locution « j'ai l'honneur de... ».

(3) Verbe à réserver pour les demandes à caractère personnel constituant une faveur. A éviter dans la correspondance administrative pour répondre à une demande (ex : "vous avez sollicité l'attribution d'un véhicule").

(4) Si cette proposition est de son ressort.

(5) Si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres.

363. Expressions utilisées pour indiquer l'urgence

LE SUPÉRIEUR	L'ÉGAL	LE SUBORDONNÉ
Dans les meilleurs délais ¹		
Dès que possible	Dès que possible	Dès que possible
Le plus tôt possible	Le plus tôt possible	Le plus tôt qu'il (vous)

Toutefois il demeure préférable de préciser les dates auxquelles sont demandées les réponses ou entrent en application les décisions.

37. PRESCRIPTIONS PARTICULIÈRES

371. Emploi des capitales ou majuscules

De nos jours, les capitales ou majuscules sont utilisées de façon abusive.

En ce qui concerne les documents réglementaires qui doivent normalement être insérés au bulletin officiel, il faut de se reporter à l'annexe II de l'instruction n°12820/DEF/DAG/CP/BO du 24 mai 1988.

En ce qui concerne la correspondance militaire en général, il est conseillé de se reporter à un manuel de grammaire. Des exemples sont donnés en annexe III du présent mémento (pages 70 à 72).

372. Forme personnelle ou impersonnelle - Emploi des pronoms "je" et "nous"

3721. Forme impersonnelle

L'usage du pronom personnel indéfini "on" est à bannir ; il convient d'utiliser la forme impersonnelle "il m'a été rendu compte", "il a été décidé", "il a été constaté". Cette forme indirecte doit être employée avec discernement. La forme directe lui sera, chaque fois que possible, préférée.

3722. Forme personnelle

La correspondance militaire s'échange entre autorités ayant la responsabilité du commandement et non entre états-majors. Il en résulte que les expressions telles que "EM/RT Nord-Est a décidé" ou "chef B. LOG a attribué" doivent être remplacées par "j'ai décidé" ou "le général commandant... a décidé" ou encore "la RT a attribué", etc.

Le "je" est employé quand l'autorité signataire tient à marquer son engagement personnel dans l'affaire traitée.

¹ L'expression "terme de rigueur" est à proscrire.

373. Divers

3731. Numérotation des paragraphes

Elle est recommandée pour les documents longs. Dans un but de normalisation, pour faciliter les références à un passage particulier du texte, il y a lieu d'adopter une numérotation décimale.

Exemple : 1,11, 111, 1111,...
 12, 121, 1211,...

Un document volumineux (instruction) est subdivisé en **titres**, **chapitres** et **articles**, comportant le cas échéant des **annexes** et des **appendices**. Les articles sont numérotés sans discontinuité du début à la fin du document, indépendamment des titres et chapitres.

3732. Emploi des abréviations et des sigles

Les sigles et abréviations ne doivent être utilisés qu'après avoir été explicités en toutes lettres et mentionnés une première fois entre parenthèses à la suite de l'expression. Exemple : conseil économique et social (C.E.S. ou CES qui est également admis).

Toute abréviation (ou tout sigle) d'une appellation étrangère utilisée pour la première fois dans le texte doit être suivie immédiatement entre parenthèses de l'appellation en toutes lettres dans la langue et de sa traduction française en toutes lettres. Exemple : SCVP (standard commercial pattern vehicles - véhicules de la gamme civile -).

Les titres de civilité ne s'abrègent que s'ils sont suivis d'un nom de personne ou d'une qualité et s'ils s'appliquent à une personne autre que celle à laquelle on s'adresse (M. Durand a accepté que... ; Mgr. Dupont présidera...). Ils ne s'abrègent ni dans les suscriptions, ni quand on s'adresse à la personne (Monsieur le préfet du... et non M. le préfet).

3733. Écriture des nombres - Numérotation des unités

La virgule est employée dans un nombre pour séparer la partie décimale de la partie entière (ex : 14,58 et non 14.58).

Les tranches de trois chiffres doivent être séparées par un espace blanc et non par un point ou une virgule (ex : 14 581).

Les chiffres arabes sont seuls employés dans la numérotation des éléments constitutifs de l'armée de terre.

3734. Dates

Les jours et les années sont écrits en chiffres arabes. Les mois sont indiqués en lettres minuscules dans l'attache et le corps de toute correspondance (exception : messages).

Une date ne s'abrège pas en tête d'une lettre ; elle ne peut l'être qu'en référence ou en rappel dans le corps de la lettre.

3735. Abréviations et symboles courants

longueur	km, m, mm	et non pas Km ou kM ;
poids	t, kg	et non pas T ou Kg ;
Euro	€ M€	Nota : seul M€ existe (M = million et non pas méga) ;
temps	h, min, s	l'abréviation officielle de minute s'écrit min et non m ou mn ;
mesure d'angle	°, gr, rad,	minute et seconde d'angle : 3' 45'' ;
température	°C, °F, °K	
proportion	5 p. 100	seuls les taux d'intérêt s'écrivent 4% ;
premièrement	1 ^o	deuxièmement : 2 ^o ;
premier (ère)	1 ^{er} , (1 ^{re})	exemple : 1 ^{er} RG ;
énième	3 ^e	et non 3 ^{ème} ou 3ème ;
confer	cf. ou conf.	
et cetera	etc. (l'orthographe "et cætera" est un archaïsme).	
idem	id.	
chapitre	chap.	
numéro	n ^o .	
page	p.	

Règles :

- le symbole se place après la décimale : 0,5 m et non 0 m 50 ;
- les symboles ne prennent pas la marque du pluriel : 7 km et non 7 kms ;
- pas de point après un symbole sauf en fin de phrase.

Remarque : pour 1^{er}, 1^{re}, 2^e... l'écriture 1er, 1re, 2e, moins conventionnelle, est cependant admise.

38. CLASSEMENT

381. Texte de base

Instruction relative à l'organisation et à la gestion de la documentation :
N° 1/DEF/EMAT/EP/L-2/BOMA/O du 2.1.1978.

Ce texte doit être connu de tout officier traitant : il donne les règles relatives au classement et à l'élimination des archives. Il est également un document de travail qui contient le plan de classement et les catégories de validité.

Notamment, il est souhaitable que l'officier traitant connaisse parfaitement les numéros de classement à apposer sur les documents de son domaine de responsabilité.

382. Le plan de classement

Ses buts sont les suivants :

- unifier les conditions de diffusion et d'archivage des documents ;
- faciliter et accélérer le tri et le classement du courrier ;

- diminuer le volume des archives à conserver et à entretenir ;
- provoquer l'élimination systématique des documents inutiles et périmés ;
- permettre de prendre rapidement connaissance des textes en vigueur sur un sujet donné ;
- faciliter la mise à jour de la documentation.

383. Catégories de validité

Le destinataire d'un document est informé des conditions de validité par l'autorité origine qui :

- fait précéder le numéro de classement d'une "lettre de conservation" :

- . document de base : "B" ;
- . document à vie indéterminée : "T" ;
- . document à vie courte : "O".

- diffuse le document en utilisant un support papier d'une **couleur différente** pour chaque catégorie :

- papier JAUNE : documents de base, valables tant qu'ils ne sont pas abrogés par l'autorité d'origine ;

exemple : instruction relative à la conduite à tenir en cas d'accident de la circulation ;

- papier VERT : documents à durée de vie indéterminée ;

exemple : directive annuelle relative à l'instruction ;

- papier BLANC : documents à vie courte ;

exemple : note de service.

4 - CONSEILS PRATIQUES POUR LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Un document arrivant au bureau courrier d'un état-major fait l'objet d'un traitement - au sens large - défini par le chef d'état-major : enregistrement, mise en lecture, exploitation, signature, départ.

L'officier traitant se conformera donc aux usages de l'état-major dans lequel il sert.

Les quelques conseils contenus dans cette partie du guide n'ont d'autre but que de faciliter son travail en lui rappelant quelques évidences ou données de bon sens.

L'expédition et la réception des documents ainsi que leur protection sont présentées en annexes.

41. EXAMEN INITIAL

A la réception d'un document, l'officier traitant doit se poser les questions suivantes :

- quel est l'objet du document ?
- qui doit également le traiter ? (un autre bureau est-il intéressé?)
- de quel organisme émane-t-il ? voir l'attache (ou la suscription), les initiales du rédacteur (au-dessus de l'attache), le numéro de téléphone ;
- par qui a-t-il été signé ?
 - . par l'autorité elle-même ?
 - . par un adjoint de l'autorité ? Par un chef de bureau ? La "qualité" du signataire donne normalement une idée de l'importance attachée à l'affaire ;
- quelle (s) réaction (s) attend le rédacteur du document, et dans quels délais ?

Ces indications se trouvent le plus souvent en fin de texte. Elles permettent de connaître l'ampleur du travail à effectuer et son urgence.

Souvent l'officier traitant est aidé par les orientations données par le chef d'état-major. En toute hypothèse, si certaines réponses ne lui semblent pas claires, il ne doit pas hésiter à voir son chef de section ou de bureau.

42. EXPLOITATION

Le premier examen du document étant terminé, il faut ensuite :

- le comprendre parfaitement ;
- définir les opérations à effectuer ;
- prendre en compte les éventuelles directives d'exploitation inscrites sur le document ou sur le papillon d'enregistrement par le CEM ou le chef de bureau.

421. Compréhension du document

Trois sources d'information peuvent être consultées :

- les documents cités en référence ;

- le rédacteur du document : ne pas hésiter à lui téléphoner, après avoir (attentivement) lu le texte et les références ;
- les "spécialistes", personnes des autres bureaux, des commandements des armes et des directions des services...

Même quand il est en charge d'une affaire et considéré comme le "spécialiste" de la question, le rédacteur doit contacter les autres bureaux et organismes qui pourraient être concernés. Rares en effet sont les affaires qui n'intéressent qu'un seul bureau. La plupart des questions se traitent par téléphone ou en se déplaçant.

422. Établissement d'une fiche

L'officier traitant rédige une fiche adaptée au problème posé. Éventuellement elle peut ne comporter que quelques mots si l'affaire traitée n'en exige pas plus.

Chaque fois que possible et afin de gagner du temps, une proposition de réponse est jointe à cette fiche.

L'exploitation ultérieure de la fiche suit le circuit défini dans le guide propre à chaque état-major.

43. RÉDACTION DE LA RÉPONSE

Avant de commencer à rédiger, il faut se poser deux questions :

- quelle forme doit avoir la réponse (lettre, note express, message, etc.) ?
- doit-elle être émise par le seul bureau pilote ou sous double timbre ?

L'officier traitant a toujours intérêt, en cas de difficultés sur des points de détail, à téléphoner à son correspondant habituel de l'organisme destinataire. Ceci évite additifs et rectificatifs, qui font perdre du temps et de la crédibilité.

44. SIGNATURE

441 - Principes

Deux principes complémentaires doivent guider les rédacteurs (et les chefs de section) qui envoient le courrier à la signature :

1^{er} principe : le signataire est de niveau d'autant plus élevé que :

- la décision à prendre est susceptible d'entraîner des conséquences graves ou des réactions importantes ;
- la responsabilité du commandement est engagée ;
- la forme du document revêt un caractère solennel.

2^e principe : le signataire est de niveau d'autant moins élevé que :

- la décision à prendre est mineure, de routine, purement technique ou administrative ;
- les conséquences à en attendre sont de faible importance.

442 - Applications

Le choix du signataire est en fait fonction de "l'impact" que l'on veut donner à la correspondance, de son urgence, de la nature du document initial et de la qualité de son signataire (on ne répond pas à une lettre signée du CEMAT par une note express signée par son chef de bureau).

Ce choix reste de toute façon très limité par le nombre des délégations consenties (voir annexe VI).

En ce domaine, l'officier traitant se conformera aux règles particulières prescrites par son chef d'état-major.

45. DÉLAIS

Certains officiers traitants sont toujours en retard.

Pour gagner du temps, il est conseillé :

- d'utiliser systématiquement le **téléphone** pour obtenir des informations simples n'engageant pas le commandement ;
- de tenir à jour soigneusement **son agenda** (qui est, après le téléphone, le deuxième outil du rédacteur). Noter immédiatement les dates des réponses à faire, même (et surtout) si elles sont éloignées ;
- de grouper la présentation des documents (le document origine, la fiche et le projet de réponse). L'expérience montre que dissocier les deux opérations fait perdre une semaine au moins ;
- de mener plusieurs opérations simultanément, notamment pour les questions complexes ; par exemple :

- . mise en lecture du document avec une fiche d'analyse ;
- . simultanément, mise à la signature d'un message demandant des renseignements qui seront utilisés ultérieurement ;
- . demande de renseignements adressée directement aux autres bureaux de l'état-major.

Remarque : l'emploi du **télécopieur** tend à se généraliser. En l'absence de réglementation concernant son utilisation, l'officier traitant se conformera aux règles prescrites par son chef d'état-major : enregistrement (ou non) du document reçu ou émis, degré de protection possible (fonction du type de réseau utilisé) etc.... Il gardera toujours à l'esprit qu'en **aucun cas** un document traité par télécopieur ne peut avoir valeur d'original.

5 - RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE

51. Principaux textes réglementaires cités dans le guide

- Instruction n° 850/DEF/EMAT/EP/L du 29 mai 1989 sur la correspondance militaire dans l'armée de terre. (BOC/PP du 19 juin 1989 n° 25).
- Instruction n° 1/DEF/EMAT/EP/L/2/BMO/O du 2 janvier 1978 relative à l'organisation et à la gestion de la documentation dans l'armée de terre. (BOC/PP du 28 février 1978 n° 8 ter).
- Instruction n° 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 (BOEM 120.2) relative au Bulletin officiel des armées (et son annexe II relative à l'emploi des majuscules).
- Instruction n° 221/DEF/SGA du 8 mars 1996 relative aux délégations de signature et aux délégations de pouvoirs.
- Décision n° 52239/CM/8 du 2 décembre 1971 portant institution de la note express à l'intérieur des organismes dépendant de la défense nationale. (BOC/SC page 1137 ; BOEM 120.0*).
- TTA 117 (édition 2005) sur la charte graphique de l'armée de terre.
- Note annuelle sous timbre DEF/EMAT/MG relative aux mentions des destinataires du courrier.
- Guide interarmées pour les rédacteurs de messages (édition 1991). Lettre de promulgation n° 1947/DEF/EMA/TEI/1 du 25 avril 1991.
- Guide technique pour la protection des documents (édition 1985) mis en service par lettre n° 15382/DPSD/G.10/DR du 7 décembre 1984.

52. Manuel de correspondance militaire

- Jacques Blondel : correspondance militaire et relations publiques. Editions LAVAUZELLE - octobre 1995.

6 - ANNEXES

Annexe I : FORMULES USUELLES DE TRANSMISSION

Annexe II : LA CHARTE GRAPHIQUE (TTA 117)

Annexe III : EMPLOI DES CAPITALES OU MAJUSCULES

Annexe IV : EXPÉDITION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

Annexe V : PROTECTION DES DOCUMENTS

Annexe VI : DELEGATIONS ("par ordre")
Le commandement "par suppléance" et "par intérim"

Annexe VII : TIMBRES OFFICIELS ET SCEAUX DE L'ETAT

ANNEXE I

FORMULES USUELLES DE TRANSMISSION

« <i>Pour avis</i> »	Indique au destinataire qu'il doit se prononcer par un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise.
« <i>Pour éléments de réponse</i> »	Indique que les renseignements relatifs à l'affaire traitée doivent être transmis en retour.
« <i>A titre d'information</i> »	Indique au destinataire qu'il n'a pas à agir directement, mais doit être informé de la substance du document qui lui est adressé.
« <i>Pour attributions</i> »	Précise au destinataire que l'affaire est de sa compétence.
« <i>Pour suite à donner</i> »	Le destinataire doit donner suite à l'affaire sans être tenu de rendre compte.
« <i>A titre de compte rendu</i> »	Permet de mettre au courant l'autorité supérieure.
« <i>En retour</i> »	Indique le renvoi d'un document à l'expéditeur. S'emploie de supérieur à subordonné ou d'égal à égal.
« <i>Pour émargement</i> »	Indique que l'échelon subalterne destinataire doit apposer sa signature, accusant ainsi connaissance des dispositions du document.
« <i>Pour mise à jour</i> »	Indique que le document doit être renseigné en fonction de la situation du document.
« <i>En communication</i> »	Indique que le document doit être retourné à l'expéditeur.
« <i>En communication successive</i> »	Indique la transmission du premier destinataire au deuxième et ainsi de suite. Le document est retourné par le dernier destinataire à l'autorité qui l'a mis en communication.
« <i>Pour exécution</i> »	Indique au destinataire qu'il a à intervenir et oblige à rendre compte à l'expéditeur.
« <i>Pour décision</i> »	Demande au supérieur de statuer sur l'affaire qui lui est soumise.

ANNEXE II

LA CHARTE GRAPHIQUE (TTA 117)

Il ne s'agit que des principales règles, pour une application rigoureuse, il faut se reporter au document lui même.

1 - DOMAINE D'APPLICATION

Toute correspondance, adressée par une formation de l'armée de terre (état-major, régiment, établissement...) à une autorité militaire, civile ou à des particuliers, est soumise à l'application du TTA 117.

En revanche, les correspondances internes aux formations ne sont pas soumises à l'application des signatures couleur de la RF et l'AdT qui pourront être apposées en noir et blanc (impression au préalable, photocopie...).

11 Documents soumis au respect de la charte graphique (TTA 117) :

1. La lettre :
 - lettres de l'état-major de l'armée de terre ;
 - lettres d'état-major, de régiment, d'établissement, d'école ;
 - les suites de lettre.
2. La note de service ;
3. la note express.

Sont également soumis au respect de la charte graphique, les documents ci-dessous qui par nature sont destinés à être diffusés en dehors de l'institution militaire:

4. Les cartes, bostols et enveloppes ;
5. Les formulaires de télécopie ;
6. Les dossiers de presse ;
7. Les journaux de régiment ;
8. Les jaquettes de cassette vidéo.

12. Documents non concernés par la charte graphique :

- le bordereau d'envoi (**modificatif en cours**);
- le bulletin de correspondance ;
- le message ;
- et en général tous les documents qui ne sont pas impérativement dactylographiés.

2 - RÈGLES D'APPLICATION PRATIQUES POUR LES LETTRES ET NOTES DE SERVICE

21. En-tête

Impression systématique des signatures "République française" et "Armée de Terre".

La date et le timbre sont alignés à 130 mm du bord gauche du document. Les grade, nom et fonction de l'expéditeur et du destinataire, de même que l'objet, les références et les pièces jointes éventuelles sont alignés à 66 mm du bord gauche.

22. Règles particulières

Les abréviations ne seront pas utilisées.

En cas d'utilisation d'enveloppes à fenêtre, l'adresse du destinataire sera positionnée en conséquence.

Pour les lettres et les notes de service, la « zone d'impression texte » est justifiée et alignée à gauche (à l'exception de la 1^{re} ligne du 1^{er} paragraphe qui est alignée sur l'en-tête). Cette règle s'applique aussi aux annexes lorsqu'elles sont rédigées par l'organisme émetteur du document.

23. Reproduction et impression de documents

Lors d'une expédition supplémentaire d'un document après son émission, on pourra admettre pour certains exemplaires que les signatures de la RF et de l'AdT apparaissent en noir et en blanc.

Si un document doit être relié, la marge pourra être décalée si cela est nécessaire.

ANNEXE III

EMPLOI DES CAPITALES OU MAJUSCULES

On ne doit pas abuser des capitales comme on tend cependant à le faire, à tort, dans les textes dactylographiés ; la multiplication des capitales dans un texte imprimé rompt l'harmonie de la composition et donne à celle-ci un aspect heurté peu agréable à la lecture.

Il convient de s'attacher à respecter l'usage suivi, en cette matière, par le Journal Officiel.

A) Mots entièrement dactylographiés en majuscules :

1 - Les titres concernant la totalité d'un document tels que "CIRCULAIRE" ou "INSTRUCTION" qui sont placés en tête du texte.

2 - Les noms, les prénoms ou l'initiale des prénoms de signataires dans les copies de lois, de décrets, d'arrêtés, d'instructions ou de circulaires.

3 - Les noms d'auteurs dans les bibliographies.

B) Principaux cas où l'on met une majuscule initiale :

1 - Toutes les phrases, tous les alinéas, tous les titres et tous les noms propres, dans les cas où ces derniers ne seront pas entièrement écrits en capitales⁶.

Sont considérés comme noms propres :

- les noms de personnes (noms, prénoms et surnoms).

Ex. : Legrand, Dupont, Jacques, Jean-Baptiste Poquelin, dit Molière.

Il est à remarquer que l'article faisant partie intégrante des noms patronymiques prend la majuscule.

Ex. : La Fayette.

En revanche, la particule de (ou d') précédant les noms nobiliaires s'écrit avec une minuscule.

Ex. : Jean de La Fontaine.

- les noms de souverains (rois, empereurs, papes, etc.).

Ex. : Napoléon 1^{er}, Jean-Paul II.

- les noms géographiques (pays, villes, fleuves, montagnes, îles, etc.).

Ex. : Europe, France, Paris, Seine, Alpes, Corse.

2 - Les noms communs employés comme noms propres de lieux, de pays, de monuments.

Ex. : le camp des Garrigues.

3 - Les noms communs employés dans un sens absolu ou revêtant une signification toute particulière :

Ex. : le Code (civil), le Trésor (public).

4 - Les substantifs formant devise, exprimant un symbole ou employés comme surnoms :

Ex. : la devise du drapeau est Honneur et Patrie, le soldat Inconnu, Louis le Gros.

5 - Après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension, quand ces points terminent la phrase. Après deux points, au premier mot d'une citation.

6 - Le nom de Dieu, pris dans le sens absolu et toutes les expressions concernant la divinité :

Ex. : le Créateur, le Très-Haut.

Dans tous les autres cas, le mot dieu (fém. déesse) est considéré comme nom commun et s'écrit avec une minuscule :

Ex. : les dieux païens.

⁶ Ces restrictions à l'emploi excessif des capitales visent les documents réglementaires qui doivent normalement être insérés au bulletin officiel et ne s'appliquent pas aux documents rentrant dans la correspondance.

7 - Les noms des rues, des monuments, des palais, etc. :

Ex. : rue des Dames, place de la Concorde, palais de la Découverte, Grand Trianon, jardin des Plantes, la tour Eiffel, hôpital du Val-de-Grâce.

8 - Les administrations, les sociétés, les établissements, les services divers :

Ex. : l'Administration des beaux-arts, la Société nationale immobilière, la Caisse nationale militaire de sécurité sociale.

Il est à remarquer que lorsqu'il s'agit de départements ministériels (ministères, secrétariat d'Etat,...), de commissions, la capitale se met plutôt à la dénomination des ministères :

Ex. : le ministère de la Justice, le secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre, la commission de la Défense nationale.

9 - Expositions, galeries, salons, foires (ces mots pris dans le sens de manifestations commerciales, littéraires, artistiques, etc.) :

Ex. : l'Exposition universelle de 1937, la Galerie des artistes modernes, le Salon de l'automobile, la Foire de Paris.

10 - Titres honorifiques, formules de politesse, souscriptions, signatures :

- Titres et marques de respect, souscriptions, titres de personnalités :

Ex. : Sire, Majesté, Son Altesse Sérénissime, Sa Sainteté, Son Eminence, Monseigneur.

- Formules d'appel ou de courtoisie :

Ex. : Recevez, Monsieur Durand, l'expression..., Veuillez croire, Madame, à mes sentiments..., Agréez, Monsieur, mes salutations.

- Appellations de convenance (aux titres et qualités remplaçant un nom de personne) :

Ex. : M. le Secrétaire d'Etat au budget, M. l'Agent comptable du trésor, M. le Préfet du Val d'Oise, à Monsieur le Maire de ...

Il convient de rappeler que les titres ou qualités suivis d'un nom propre de personne s'écrivent toujours avec une minuscule :

Ex. : M. le professeur Bernard.

11 - Les substantifs et les adjectifs, qu'ils précèdent ou suivent le substantif, qui, réunis par un trait d'union, forment le nom composé d'un état, d'une région, d'une province, d'une mer, d'une île, d'un lac, d'une ville, d'un monument, d'un département, d'un lieu-dit.

Ex. : les Etats-Unis, l'Extrême-Orient, Belle-île, le Mort-Homme, la Nouvelle-Calédonie, la Loire-Atlantique, la Haute-Savoie

12 - Les adjectifs communs employés comme noms propres et donnés comme tels à une mer, une montagne ou un fleuve, etc.

Ex. : la mer Rouge, le mont Blanc, le fleuve Jaune, la rivière Claire.

Les noms des points cardinaux, mis en abrégé ou employés pour exprimer une région ou une certaine étendue de territoire :

Ex. : N. (nord), la mer du Nord, les produits du Midi, région terre Nord-Est.

Au contraire, pris dans le sens de l'orientation, ils prennent une minuscule :

Ex. : une maison exposée au nord.

13 - Désignations topographiques, géographiques et historiques :

- Les substantifs employés par antonomase pour désigner un Etat, une contrée, une ville, etc. :

Ex. : le Nouveau Monde pour l'Amérique, la Terre sainte pour la Palestine, la Ville éternelle pour Rome.

- Les adjectifs qualifiants un Etat, une montagne, un océan, un fleuve, ou certaines manifestations :

Ex. : La république Argentine, les montagnes Rocheuses, l'océan Pacifique, le fleuve Jaune, les jeux Olympiques.

- Le mot Océan employé seul, dans le sens absolu, prend une majuscule :

Ex. : La Rochelle est sur l'Océan.

- Les adjectifs suivant ou précédant un substantif ainsi que le second substantif de certaines dénominations géographiques :

Ex. : l'Asie Mineure, la Côte d'Ivoire, l'Arabie Saoudite.

- Les noms de peuples et d'habitants de villes :

Ex. : les Américains, les Parisiens, les Anglo-Saxons, mais on dira, la race anglo-saxonne en minuscules.

- Les noms de certaines époques et lieux historiques, grandes guerres ou batailles :

Ex. : la tranchée des Baïonnettes, la Renaissance, la Grande Guerre, la bataille de Verdun.

- Les mots Etat, Eglise :

Ex. : L'Etat Français, l'Eglise Catholique.

13 - L'article ou le nom générique dans les noms de lieux d'origine arabe. Ex. : El-Aïoun, Aïn-Sefra.

14 - Les titres de journaux, d'ouvrages, d'œuvres d'art, etc. :

Ex. : le Journal officiel, le Monde, le Dictionnaire de l'Académie française, les Femmes savantes, la Joconde, la Marseillaise.

15 - Les mots commençant le titre d'une œuvre littéraire ou artistique.

16 - Les noms des vents, des constellations, des points cardinaux, des fêtes religieuses, des ordres religieux, civils ou militaires, les dates historiques (en dehors de ces cas, les noms de mois ne devront jamais être commencés par une capitale) .

Ex. : le Mistral, Orion, l'Orient, Noël, la Légion d'honneur, l'ordre de la Libération, le 11 Novembre.

17 - Les noms de navires :

Ex. : le Redoutable, le Terrible.

18 - Les mots : Assemblée, Chef, Conseil, Constitution, Corps, État, Gouvernement, Nation, Organisation, République, Union, dans les expressions telles que : l'Assemblée nationale, le Chef de l'État, le Conseil de l'Europe, le Corps diplomatique, le Secrétaire d'État, le secrétaire général du Gouvernement, le président de la République, l'Organisation des Nations unies.

Mais on doit écrire sans majuscules : la cour de cassation, la cour des comptes et non : la Cour de Cassation, la Cour des Comptes. De même, on écrira : le ministre des armées et non le Ministre des Armées, le secrétaire d'État au budget et non le Secrétaire d'État au Budget.

19 – Les articles "le" ou "la" suivis d'un nom de famille et non précédés de la particule "de".

Ex. : le général Le Flô.

Mais on écrira avec une minuscule cet article lorsqu'il est précédé de la particule, même élidée.

Ex. : le général de la Bédoyère, le vice-amiral d'Estrées.

Par dérogation à cette dernière règle, on écrit cependant avec une capitale :

- la particule "de" précédant des noms d'hommes donnés à des navires. Ex. : le D'Estrées, le Du Chayla ;

- les articles "le" ou "la" précédés de la particule "de" et suivis de noms d'hommes donnés à des rues, avenues ou établissements. Ex. : rue de La Baume ; mais, dans ce cas, la particule "de" s'écrit toujours en minuscule. Ex. : avenue de Ségur.

Mais dans les noms géographiques composés, on écrira avec une minuscule les articles "le", "les" ou les prépositions telles que "sur", "sous", "en", "devant".

Ex. : Audun-le-Roman, Marnes la Coquette, Marles les Mines, Fère-en-Tardenois, Saint-Parres-lès-Vaudes.

La même règle s'applique aux noms de lieux d'origine arabe et l'on n'écrit pas : Mers El-Kébir ou Souk-El-Arba, mais Mers el-Kébir et Souk-el-Arba.

De même, dans les noms géographiques d'origine étrangère, on n'écrit pas avec une majuscule les noms communs étrangers qui ne seraient pas traduits par leur équivalent français et l'on écrit, par exemple : l'oued Sebou et le rio Magdalena et non l'Oued Sebou et le Rio Magdalena.

20 - Les sigles employés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ANNEXE IV

L'EXPÉDITION ET LA RÉCEPTION

Tous les documents entrant ou sortant de l'état-major passent par le bureau du courrier ; le centre de transmissions assure la transmission des messages entre le bureau du courrier et les correspondants extérieurs.

1 - LE BUREAU COURRIER

Le bureau courrier centralise, enregistre, expédie et distribue tout le courrier émis ou reçu par l'état-major. C'est le seul qui a le droit de faire partir le courrier vers l'extérieur ou d'aller le chercher dans les bureaux de poste ou chez les vaguemestres.

Son organisation et son rôle exact sont fixés par le chef d'état-major ; ils se différencient selon l'importance et la complexité de l'état-major.

2 - SECRÉTARIAT

Chaque bureau d'état-major comporte un secrétariat chargé à son niveau d'enregistrer le courrier et de classer les documents :

- les documents émis par le bureau se voient attribuer des numéros croissants suivant leur date de parution, suivis de l'attache du bureau ; la suite des numéros recommence à 1 à chaque début d'année ;

- les documents reçus se voient attribuer un numéro "arrivée" qui n'a rien d'officiel ; il sert seulement au classement à l'intérieur du bureau.

Tout document émis, officialisé par la signature d'un chef, doit pouvoir être retrouvé très rapidement. C'est pourquoi le document est émis en deux exemplaires de plus que celui justifié par le nombre des destinataires. Ces deux exemplaires sont conservés par le bureau émetteur :

- l'archive, document de référence, classé par le bureau à la rubrique du sujet qu'il traite ; elle est généralement conservée par l'officier traitant en charge de l'affaire, ou par son chef de section ;

- le chrono, conservé par le secrétariat dans une chemise spéciale où sont regroupés tous les documents émis sous un même timbre, par ordre croissant de numéros (chronologiquement).

Les exemplaires chronos ne doivent jamais quitter le secrétariat.

3 - LE CENTRE DE TRANSMISSIONS

Il est constitué par la réunion, sous les ordres d'un chef de centre, de moyens d'exploitation des transmissions. Son rôle est d'établir les communications à distance et d'acheminer les messages dans les meilleures conditions.

Compte tenu des instructions reçues du commandant des transmissions (après approbation du chef d'état-major) et en fonction des degrés de protection et d'urgence arrêtés par l'état-major, le chef de centre décide du moyen le plus approprié et de la nécessité de chiffrer ou non suivant la discrétion du moyen. Le choix du moyen est effectué par le régulateur sous la responsabilité du chef de centre.

ANNEXE V

PROTECTION DES DOCUMENTS

1 - Les documents rédigés ou expédiés dans un état-major peuvent contenir :

- des informations classifiées de défense :

- . SECRET DÉFENSE ;
- . CONFIDENTIEL DÉFENSE ;

- des informations protégées :

- . DIFFUSION RESTREINTE ;
- . CONFIDENTIEL à teneur spécifique (personnel officiers, médical...) ;

- des informations de la classification OTAN.

2 - Les règles régissant l'élaboration, la gestion et la conservation de ces documents classifiés et protégés ont été regroupées dans un GUIDE TECHNIQUE établi par la direction de la protection et la sécurité de la défense.

3 - Le chef d'état-major adapte ces règles à l'organisme qu'il commande et fixe les rôles et les responsabilités des différents bureaux ou cellules. La répartition la plus fréquente est la suivante :

31. Le bureau traitant

C'est la cellule qui :

- élabore le document ;
- en est dépositaire (détenteur).

Le rôle du bureau concerné est différent selon le cas :

- pendant l'élaboration, il a la responsabilité de veiller à ce que les règles de sécurité correspondant au niveau de protection choisi soient appliquées jusqu'à la cession des exemplaires au bureau SECRET DÉFENSE (ou des documents classifiés) ;

- lorsqu'il est dépositaire, il a la responsabilité de la conservation, des contrôles et de la destruction du document considéré.

32. Le bureau SECRET DÉFENSE (ou des documents classifiés)

Son existence est obligatoire dans tous les organismes traitant, même occasionnellement, des documents SECRET DÉFENSE.

Il peut être intégré :

- dans le bureau traitant si ce dernier est la seule cellule de l'organisme traitant du SECRET DÉFENSE ;

- dans le bureau du courrier à la condition expresse que celui-ci soit érigé en zone réservée.

33. Le bureau courrier

C'est la cellule à partir de laquelle s'effectue l'acheminement du courrier -notamment du courrier à protéger- et qui reçoit, des divers moyens d'acheminement, le courrier destiné à son organisme.

Rappel : tout courrier classifié fait l'objet d'une numérotation particulière.

ANNEXE VI

DÉLÉGATIONS ET CONTINUITE DU COMMANDEMENT

1 – GÉNÉRALITÉS

11. Définition

La délégation est l'acte par lequel le dépositaire direct d'un pouvoir public transmet l'exercice d'une partie de ce pouvoir à une autorité qui lui est subordonnée.

12. Formes

- délégation de pouvoirs ;
- délégation de signature.

13. Caractères communs

Le déléguant ne peut déléguer que les compétences qu'il possède lui-même ; il ne peut déléguer la totalité de ses attributions.

Les délégations doivent être précises, faire l'objet d'une publication officielle (texte législatif ou réglementaire), être signées du déléguant en personne.

2 - DÉLÉGATIONS

21. Délégation de pouvoirs

La délégation de pouvoirs permet, par une nouvelle répartition des compétences, de procéder à la déconcentration administrative et de rapprocher l'administration des administrés. Cette délégation est accordée, ès qualité, au titulaire d'une fonction. Elle n'est pas liée à la personne mais à la fonction et s'opère sous une forme impersonnelle. Elle reste donc valable lors des changements qui interviennent, soit dans la personne du déléguant, soit dans celle du délégataire.

Elle demeure en vigueur aussi longtemps qu'il n'y est pas mis fin par un acte de même nature et de même niveau que celui qui l'a instituée.

L'autorité qui consent la délégation se dessaisit de ses pouvoirs et n'est pas habilitée à prendre elle-même les décisions ressortissant aux matières déléguées.

Le délégataire exerce donc dans les matières déléguées l'entière responsabilité de ses actes.

Le délégataire signe en son nom propre. L'attache de sa signature est ainsi libellée :

Le colonel Y...
chef d'état-major de la X^e brigade blindée
Signature du colonel Y...

L'autorité qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs ne peut déléguer sa signature à l'un de ses subordonnés que lorsque le texte autorisant la délégation de pouvoirs le permet.

22. Délégation de signature

La délégation de signature est une simple mesure d'organisation interne à une formation qui ne modifie en rien la répartition des compétences.

Elle ne dessaisit pas l'autorité délégante titulaire du pouvoir. Cette autorité est supposée exercer elle-même les attributions qu'elle a déléguées.

Elle conserve la responsabilité des décisions prises par le délégataire. Rien ne s'oppose à ce qu'elle se réserve la signature d'actes pour lesquels elle a donné une délégation de signature.

Donnée en fonction de la personne du délégataire, constituant un acte de confiance, la délégation de signature revêt un caractère exclusivement personnel. Elle doit donc être signée personnellement par le délégant. Le délégataire doit être nominativement désigné.

L'acte portant délégation de signature doit indiquer de manière précise les matières pour lesquelles elle est accordée.

En raison de son caractère exclusivement personnel, la délégation de signature devient automatiquement caduque au moment où prennent fin les fonctions du délégant ou celles du délégataire.

Le délégataire signe en lieu et place du délégant. L'attache de sa signature est ainsi libellée :

*Pour le général
commandant la X^e brigade blindée et par ordre,
le colonel Y...
chef d'état-major
Signature*

23. Établissement des délégations

L'établissement des délégations fait l'objet de procédures propres à chaque état-major. Toutefois, ces délégations doivent être notifiées par écrit et diffusées à toutes les autorités subordonnées.

Le chef d'un échelon de commandement peut donner à certains de ses subordonnés l'autorisation de signer les pièces de service courant ou de routine ainsi que les documents d'application de ses ordres et directives générales.

Dans ce cas, ces documents sont signés par délégation de signature " par ordre "

Extraits du BOC/PP17/9/01 : Instruction N°201200/DEF/SGA/DFP/FM du 5/9/2001.

Article 4 : l'exercice de l'autorité.

Les pouvoirs détenus ne peuvent être délégués que si les lois et les règlements en vigueur l'autorisent.

L'action "par ordre" se traduit par la décision d'autoriser le subordonné à signer aux lieux et place du supérieur hiérarchique les pièces du service courant ou de routine ainsi que les documents d'application de ses ordres et directives générales. Dans ce cas, le grade, le nom, la fonction du signataire doivent apparaître clairement après le nom grade et fonction de l'autorité ayant donné l'autorisation de signer "par ordre". (La mention "par ordre" doit figurer en toute lettre dans l'attache de signature.)

La formule consacrée est la suivante :
*«Pour le général de corps d'armée XXX
commandant la région Terre YYY
et par ordre, le colonel Z...,
chef d'état-major ».*

Signature

On admet aussi la formule :
*«Le général de corps d'armée XXX
commandant la région Terre YYY,
par ordre, le colonel Z...,
chef d'état-major ».*

Signature

Le titulaire d'un commandement qui accorde une autorisation de signer "par ordre" à l'un de ses subordonnés doit préciser le domaine d'application de cette autorisation afin d'éviter qu'elle interfère avec l'action d'autres subordonnés agissant de même.

Hormis les délégations consenties, le titulaire d'un commandement doit se réserver de signer personnellement les documents :

- destinés à l'autorité supérieure ;
- engageant sa responsabilité vis-à-vis de l'autorité supérieure ;
- portant une appréciation sur la manière de servir d'un subordonné ;
- engageant des dépenses ou une procédure judiciaire ;
- portant décision dans un domaine où il a reçu délégation.

Article 5 : Le commandement.

Continuité et permanence caractérisent l'exercice du commandement.

La continuité est assurée conformément aux règles suivantes :

- Lorsque le titulaire d'un commandement ne peut l'exercer, pour une durée donnée, il est remplacé jusqu'au moment où il pourra reprendre l'exercice de son commandement. Dans le cas où un ordre différent de dévolution n'a pas été établi par les textes organiques, le remplaçant est automatiquement le premier des subordonnés dans l'ordre hiérarchique.

Le remplaçant exerce alors le commandement "par suppléance" et la responsabilité des décisions lui incombe.

Pour les militaires, il peut s'agir d'une absence de l'autorité pour permission, stage, mission de courte durée, maladie ... Dans un régiment, le C2 est désigné comme premier suppléant. Dans les autres formations la suppléance est organisée à l'avance par le biais d'un ordre de dévolution ou d'une décision.

L'attache de la signature est ainsi libellée :

Le colonel YYYYYY
commandant le XXX par suppléance.

- lorsque le titulaire d'un commandement est mis dans le cas de cesser de l'exercer définitivement, sans que son successeur ait été officiellement investi, il est remplacé jusqu'au moment de cette investiture. **Le remplaçant exerce alors le commandement "par intérim"**. L'exercice d'un commandement "par intérim" résulte d'une décision de l'autorité militaire supérieure à l'autorité empêchée **constatant l'absence définitive du titulaire de ce commandement** (mutation, décès, disparition ...). Cette décision est inscrite au registre des actes administratifs.

L'attache de la signature est ainsi libellée :

Le colonel YYYYYY
commandant le XXX par intérim.

ANNEXE VII

TIMBRES OFFICIELS ET SCEAUX DE L'ETAT

1 - DESCRIPTION

a) Timbres métalliques

Les timbres métalliques conformes au modèle du « sceau de l'Etat » du décret du 25 septembre 1870 sont décrits ci-après :

Timbre humide officiel

Ce timbre est en cuivre et de forme ronde. La gravure centrale en relief représente la figure de la « Liberté » telle qu'elle est déterminée pour le sceau de l'Etat, avec au-dessous l'inscription horizontale « République française ».

Timbre à cacheter

La description de ce timbre est semblable à la précédente ; toutefois la gravure est en creux.

Timbre sec

Ce timbre est en acier et de même description que le timbre humide.

b) Timbre en caoutchouc

Ce timbre, de forme ovale, est du modèle suivant :

Il porte au centre, suivant le cas, la mention « le commandant », « le directeur », etc. et en exergue, à la partie supérieure la désignation et, éventuellement, le numéro de l'élément considéré.

2 - EMPLOI

a) Timbre humide officiel

Il est recommandé d'apposer l'empreinte du timbre humide officiel au côté gauche de la signature en empiétant légèrement sur celle-ci de manière à ce qu'elle reste parfaitement visible. Cette empreinte ne doit pas être apposée sur la correspondance échangée entre les bureaux, directions et services relevant d'une même autorité.

Il est précisé que, pour un même document, l'apposition du timbre humide n'est effectuée que sur l'original.

b) Timbre à cacheter et timbre sec

Ces timbres sont utilisés par les autorités citées au § 3 lorsque les instructions particulières le précisent.

c) Timbre en caoutchouc

Les autorités qui n'ont pas qualité pour utiliser les timbres métalliques dits « sceau de l'Etat » peuvent faire usage du timbre en caoutchouc décrit au (b) du § 1.

3 - LISTE (NON EXHAUSTIVE) DES AUTORITES DU TEMPS DE PAIX AYANT QUALITE POUR FAIRE USAGE DU TIMBRE HUMIDE EN CUIVRE DE FORME RONDE DIT « SCEAU DE L'ETAT »

ADMINISTRATION CENTRALE

- Autorités ayant reçu délégation de signature du ministre par arrêté publié au Journal officiel.

COMMANDEMENTS DES TROUPES ET COMMANDEMENTS TERRITORIAUX

- Officiers généraux (ou officiers supérieurs en exerçant les fonctions) pourvus d'un commandement opérationnel ou d'un commandement organique.
- Chefs d'état-major de région terre, de grande unité ou de tout groupement correspondant.
- Commandants d'armes.
- Médecins-chefs de garnison.

MISSIONS À L'ETRANGER

- Attachés militaires chefs de poste.
- Chefs de mission auprès d'armées ou organismes alliés.

ECOLES MILITAIRES

- Commandants d'école.

CORPS DE TROUPE ET FORMATIONS S'ADMINISTRANT COMME TELS

- Chefs de corps, commandants d'unité formant corps.
- Commandants de détachement.
- Chef de centre territorial d'administration de comptabilité (CTAC).
- Commissaires en corps de troupe.
- Chefs des services administratifs.
- Chefs des services techniques.
- Trésoriers.
- Trésoriers du CTAC.
- Officier du matériel.
- Officiers des détails.
- Médecins-chefs.

SERVICES

- Directeurs de service.
- Commissaires de l'armée de terre (timbre nominatif).
- Commandants d'établissement de service.
- Commandants de bureau du service national.
- Médecins-chefs d'hôpital.