

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°16 du 15 mai 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)**

**Texte n°22**

**INSTRUCTION N° 2600/DEF/GEND/CAB**  
relative aux règles d'emploi de la messagerie organique de la gendarmerie.

*Du 2 juin 2005*

**INSTRUCTION N° 2600/DEF/GEND/CAB relative aux règles d'emploi de la messagerie organique de la gendarmerie.**

*Du 2 juin 2005*

NOR D E F G 0 5 5 3 5 7 0 J

---

*Références :*

Recommandation du 1er ministre n° 901/DISSI/SCSSI du 2 mars 1994, transmise par bordereau d'envoi n° 2.164/DEF/GEND/IT/2T/ET du 16 novembre 1994 (n.i. BO).

Instruction n° 981 du 13 mars 1984 transmise par bordereau d'envoi n° 12.000/DEF/GEND/OE/EMP/SERV/DR du 2 mai 1984 (n.i. BO).

Circulaire n° 900/DEF/GEND/PM/TI/2C/SSIC du 21 janvier 2004 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 650.2

*Référence de publication :* BOC N°16 du 15 mai 2009, texte 22.

---

Nouveau moyen de communication modernisant le service de la gendarmerie, la messagerie organique permet d'acheminer les documents officiels, formels non classifiés de défense, en substitution des modes d'acheminement traditionnels (1). Dans l'attente du déploiement du réseau interministériel MUSE (2), les documents classifiés de défense et ceux destinés aux autorités extérieures de la gendarmerie demeurent acheminés par les moyens en place (TRANSWIN).

La messagerie organique se superpose à la messagerie interpersonnelle (Outlook) déployée progressivement depuis plusieurs années. Les deux se distinguent par leurs objectifs :

- la messagerie organique permet d'échanger des documents officiels entre autorités ;
- la messagerie interpersonnelle a vocation à faciliter le travail quotidien et préparatoire à tout document officiel ou directive, au moyen d'échanges dénués de formalisme.

La présente instruction a pour objectif de définir les règles de mise en oeuvre et d'exploitation de la messagerie organique au 1<sup>er</sup> juillet 2005.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'application des textes réglementant l'élaboration, l'exploitation, l'enregistrement et l'archivage des documents officiels.

## 1. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES.

La messagerie organique est accessible à partir des postes de travail individuels et s'appuie sur le réseau Intranet de la gendarmerie :

- elle est sécurisée et réservée à l'usage exclusif des autorités de la gendarmerie ;
- elle permet d'atteindre directement chaque formation (3) attributaire d'une boîte aux lettres (BAL) ;

- son caractère officiel astreint les utilisateurs au respect de normes précises, dont le détail figure en annexe ;
- elle autorise la diffusion de documents confidentiels, revêtus des mentions de « diffusion restreinte » ou de confidentialité spécifique, à l'exclusion de ceux qui sont classifiés de défense (4) ;
- elle abolit les délais de transmission entre les titulaires de BAL (5).

## 2. RÈGLES D'EXPLOITATION.

Les BAL organiques sont attribuées à raison d'une par formation identifiée dans l'architecture relative à l'organisation (TEA). Intitulées au nom de la formation, ces BAL permettent d'émettre et de recevoir les courriels officiels.

Des droits particuliers sont ouverts à chaque utilisateur pour lui donner une capacité d'exploitation des courriels correspondant aux fonctions qui lui sont confiées au sein de sa formation.

L'emploi de la messagerie organique obéit à des règles d'utilisation et de veille des BAL, ainsi qu'à des procédures de traitement des courriels qu'il appartient aux échelons de commandement de faire respecter scrupuleusement (6).

### 2.1. Droits d'utilisation.

Au sein de chaque formation, les utilisateurs de la messagerie organique se voient délivrer des droits particuliers : lecture, gestion, ou administration.

#### 2.1.1. *Lecture des courriels.*

La lecture consiste à ouvrir la BAL pour y consulter, exploiter et sauvegarder les courriels. Elle permet également de transférer un message vers une autre BAL organique et/ou vers une BAL de la messagerie interpersonnelle.

#### 2.1.2. *Gestion des courriels.*

Outre la consultation, l'exploitation, le transfert et la sauvegarde des courriels, la gestion donne à celui à qui ce droit est attribué la capacité de supprimer les courriels parvenus dans la BAL organique de la formation.

#### 2.1.3. *Administrations des boîtes aux lettres.*

Au sein de chaque formation titulaire d'une BAL, l'administration consiste, outre les droits de lecture et de gestion des courriels, à attribuer, modifier ou supprimer des droits aux utilisateurs.

Il s'agit d'actes de commandement qui engagent le chef de la formation à laquelle la BAL est attribuée et qui lui permettent de donner à ses collaborateurs des capacités en rapport avec les fonctions et responsabilités exercées.

À l'initialisation de la boîte aux lettres, le chef de la formation, son suppléant et le chef secrétaire, lorsque celui-ci existe, sont automatiquement constitués administrateurs.

### 2.2. Veille des boîtes aux lettres.

La veille consiste, au sein de la formation à laquelle la BAL est attribuée, à garantir la consultation de la BAL et l'exploitation des courriels, dès leur réception.

Dans les organismes centraux, les états majors et les groupes de commandement, elle est assurée durant les heures ouvrées, y compris les jours de TAOPM, où un service minimum est assuré dans les états-majors (7). Elles sont systématiquement consultées à la prise et à la fin de service.

Dans les centres opérationnels (8) en revanche, elle est assurée 24 heures sur 24.

### **2.3. Émission et réception des courriels.**

La messagerie organique facilite la communication entre interlocuteurs fonctionnels sans pour autant remettre en cause la chaîne hiérarchique. Ainsi, toute formation disposant d'une BAL organique peut recevoir et émettre directement des courriels, sans nécessairement qu'ils transitent par la BAL d'une autorité hiérarchique supérieure.

Tout titulaire d'un commandement conserve néanmoins l'entière liberté d'organiser, par des directives appropriées, l'acheminement vers sa BAL d'une copie des courriels émis ou reçus par ses subordonnés et dont il entend avoir connaissance.

#### **2.3.1. Émission des courriels.**

L'émission consiste à exécuter l'opération matérielle d'envoi du courriel. Peuvent émettre des courriels sur une BAL organique tous ceux à qui est attribué un droit d'utilisation, quelle qu'en soit la nature.

L'émission d'un courriel est un acte de commandement qui engage la responsabilité du titulaire de la BAL organique. Elle doit être précédée du visa de l'autorité signataire (voir point 2.3.4.). L'exemplaire papier revêtu du visa est à archiver par la formation émettrice.

La diffusion du courriel obéit à l'indexation opérée par l'émetteur : soit pour action (« Pour... »), soit pour information (« Cc... »). Des listes de diffusion permettent d'opérer des adressages groupés. L'acheminement d'un courriel entre deux BAL organiques n'exclut pas son adressage simultané à des destinataires nommément désignés. Ceux-ci reçoivent alors le courriel dans la BAL de la messagerie interpersonnelle.

#### **2.3.2. Réception des courriels.**

La réception consiste, après avoir consulté la BAL, à exploiter les courriels et, suivant les directives données localement par chaque titulaire de BAL, à les sauvegarder et/ou les archiver.

En raison des capacités de stockage réduites des BAL [30 mégaoctets (Mo) sauf cas particulier], les courriels et les documents joints, reçus et envoyés, sont à transférer dès que possible sur les répertoires locaux de travail pour y être exploités (9). Cette procédure n'est cependant pas à assimiler à l'archivage officiel, qui exige que toute correspondance, quelle que soit sa forme, soit enregistrée dès lors qu'elle appelle du destinataire une réponse ou un acte de commandement (10).

Un courriel peut, à la diligence de l'autorité qui le reçoit, être transféré à d'autres destinataires, accompagné si nécessaire de commentaires ou de directives particulières.

#### **2.3.3. Urgence.**

Le réseau Intranet achemine à la même vitesse tous les courriels et fait par conséquent disparaître la notion de délai d'acheminement (routine, urgent, immédiat et flash).

Pour autant, la notion d'urgence demeure pertinente. La définition du caractère d'urgence du courriel est laissée à l'appréciation de l'émetteur.

Elle repose à la fois sur :

- l'importance qu'il accorde à l'information ;

- les délais dans lesquels il entend qu'elle soit exploitée par le ou les destinataires.

Un courriel indexé « urgent » (11) est à porter sans délai à la connaissance de l'autorité à laquelle il est destiné, par celui qui assure la veille de la BAL. Dès lors que l'émetteur du courriel n'est pas assuré que la BAL du destinataire est veillée, il lui appartient de garantir l'exploitation du courriel dans les délais requis par l'urgence, en l'adressant à la formation destinataire et au centre opérationnel auquel elle est rattachée.

#### *2.3.4. Visa de l'autorité émettrice.*

Le visa consiste, pour l'autorité à laquelle la BAL organique est attribuée, à valider le courriel, comportant ou non des pièces jointes, préalablement à son envoi.

Le circuit de validation des courriels reproduit à l'identique celui de la signature du courrier papier (12), l'autorité signataire demeurant libre d'organiser les délégations qu'elle juge opportune.

#### *2.3.5. Cas particuliers.*

Les informations destinées à des autorités extérieures à la gendarmerie ou à des formations non attributaires d'une BAL organique continuent de leur être acheminées par tout moyen approprié.

##### *2.3.5.1. Messages adressés à des destinataires externes.*

Lorsqu'un courriel compte au moins parmi ses destinataires une autorité extérieure à la gendarmerie, la formation émettrice sert le centre opérationnel auquel elle est rattachée, qui se charge de transférer le courriel à son destinataire par la messagerie TRANSWIN (13).

##### *2.3.5.2. Messages adressés à des formations de la gendarmerie non attributaires d'une boîte aux lettres.*

Dans l'attente de la généralisation de la messagerie organique à tous les échelons, une information destinée à une formation non attributaire d'une BAL, est à acheminer vers l'échelon hiérarchique supérieur disposant d'une BAL, auquel il incombe de la réacheminer par les voies appropriées (RUBIS, Cassiopée) et dans les délais requis par l'émetteur.

Pour cela, les états-majors et les groupes de commandement disposeront d'une fonctionnalité permettant de transférer vers le réseau RUBIS les courriels reçus dans leurs BAL.

Dans tous les cas où des pièces jointes accompagnent le courriel, elles sont acheminées via Cassiopée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
major général de la gendarmerie nationale,*

Dominique NOROIS.

---

(1) Courrier postalisé, message, télécopie.

(2) « Messagerie universelle sécurisée » : messagerie interarmées classifiée de défense destinée à remplacer TRANSWIN.

- (3) Au sens de la présente instruction, le terme formation désigne indifféremment toutes les structures d'état-major, les unités, les écoles et centres de formation, etc.
- (4) Le réseau Intranet de la gendarmerie n'est pas classifié de défense.
- (5) Les délais de transmission sont quasi instantanés.
- (6) Seule la confidentialité du mot de passe « utilisateur » peut garantir la sécurisation de la messagerie organique. En effet, le mot de passe permet à l'utilisateur, en fonction de son niveau hiérarchique, non seulement d'accéder à la messagerie organique mais également d'en déléguer les droits. Sa diffusion à d'autres personnels engage donc sa responsabilité conformément au texte de 3e référence.
- (7) Des droits temporaires de lecture sont, en tant que de besoin, à donner à des personnels de permanence n'appartenant pas à l'unité.
- (8) CROGEND, COG et, lorsqu'ils sont activés, les CRC ou les CCOZ.
- (9) Une sauvegarde est réalisée de manière automatique à l'échelon central sur une période d'un mois glissant et une interface permet aux administrateurs de chaque BAL de récupérer les messages effacés par erreur au cours de cette période.
- (10) Circulaire n° 48.250/DEF/GEND/OMI/OM du 8 octobre 1979 (n.i. BO - CLASS. : 31.31) relative à l'enregistrement du courrier « ARRIVÉE ».
- (11) Indexation de la mention « MAXIMALE » dans l'onglet « PRIORITÉS » de la barre d'icônes du masque de saisie du courriel.
- (12) Les documents sont successivement imprimés, signés par l'autorité émettrice ou celle qui en a reçu délégation, numérotés et archivés au format papier, avant d'être envoyés électroniquement, soit directement par l'autorité à laquelle la BAL est attribuée, soit par un de ses subordonnés doté des droits qui lui permettent de procéder à l'envoi.
- (13) À compter du 1er juin, les messages seront saisis directement via une interface web qui générera un fichier texte respectant strictement le format télégraphique du guide de rédaction interarmées des messages (GIRM). Au besoin, le réseau ADER sera utilisé pour retransmettre un courriel et ses pièces jointes.

ANNEXE.  
**PROTOCOLE D'ÉLABORATION DES COURRIELS.**

### 1. PRINCIPES D'ÉLABORATION.

Contrairement aux courriels acheminés par la messagerie interpersonnelle qui reste informelle, tout courriel transmis par le canal de la messagerie organique obéit à un formalisme en rapport avec l'usage qui lui est dévolu.

Les courriels acheminés par la messagerie organique sont de deux types, selon qu'ils comportent ou non des pièces jointes.

Le courriel comportant des pièces jointes a vocation à remplacer le bordereau d'envoi (BE). Quel que soit le mode d'acheminement, expédié par voie électronique, postale ou télécopie, ce document permet à l'émetteur d'indiquer au(x) destinataire(s) la nature et la valeur des pièces qu'il lui achemine, l'exploitation qu'il en attend et les délais dans lesquels elle doit intervenir. Pour être exploitable, le texte du courriel énumère de façon explicite les pièces jointes en précisant leur timbre, leur numéro et leur objet.

Le courriel démuné de pièces jointes a vocation à remplacer les pièces de correspondance qui, sous des formes variées (note-express, télécopie, message, etc...), permettaient jusqu'ici à des autorités d'échanger rapidement et selon un formalisme réduit des informations ou de donner des directives simples.

Ces deux types de courriels font, à l'instar du traitement des pièces jointes décrit au point 5 infra, l'objet d'une numérotation et d'un archivage en version papier, au sein de l'entité de départ comme dans celle d'arrivée.

Cette numérotation est d'ores et déjà générée par l'application courrier exploitée à la direction générale de la gendarmerie. Elle le sera à l'identique, grâce au déploiement de cette application dans toutes les formations qui ne disposent pas du registre courrier BB 2000.

### 2. L'OBJET.

Le bandeau « sujet » du courriel est normalisé, il contient successivement :

- le numéro du courriel ;
- le timbre de la formation émettrice ;
- l'objet.

### 3. LE TEXTE.

Le texte est libre. Cependant, il doit respecter des règles de mise en forme suivantes :

- fond blanc ;
- police de caractère « Times New Roman » ;
- taille de la fonte 11 ;
- couleur noire.

L'usage d'autres caractères, gras ou italiques, est proscrit, afin de garantir l'intégrité des textes convertis au format message et acheminés par TRANSWIN.



#### 4. LA SIGNATURE.

Le courriel comporte en fin de texte la mention « signé le » suivi du grade, du nom, du titre et, le cas échéant, de la délégation du signataire.

#### 5. LA PIÈCE JOINTE.

La messagerie organique permet d'acheminer par la voie électronique tous les types de documents. Dans le but de protéger leur intégrité, ceux-ci sont à générer au format PDF, avant d'être insérés en pièces jointes au courriel.

Ces documents sont numérotés et comportent en fin de texte les mentions de grade, de nom, de titre et, le cas échéant, de délégation, à l'identique des pièces originales.

La taille du courriel et de ses pièces jointes ne peut pas excéder 5 Mo.