

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°20 du 12 juin 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°18

CIRCULAIRE N° 75000/DEF/GEND/CAB
relative à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie.

Du 5 juin 2008

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *cabinet ; quartier général ; centre d'études et de documentation.*

CIRCULAIRE N° 75000/DEF/GEND/CAB relative à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie.

Du 5 juin 2008

NOR D E F G 0 8 5 3 2 7 4 C

Références :

Instruction n° 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 (BOC, p. 2685. ; BOEM 111.3.5, 120-2.1.1) modifiée.

Instruction n° 10254/DEF/DAJ/AA/2 du 12 mars 1982 (BOC, p. 997. ; BOEM 120-2.1.1, 722.3.2) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Un guide.

Textes abrogés :

Instruction n° 11700/DN/GEND/OMA du 20 mars 1970 (n.i. BO).

Circulaire n° 11701/DEF/GEND/OMA du 20 mars 1970 (n.i. BO).

Circulaire n° 57380/DEF/GEND/CAB/DOC du 10 décembre 1976 (n.i. BO).

Circulaire n° 24500/DEF/GEND/CAB/DOC du 6 décembre 1993 (n.i. BO).

Note-express n° 15160/DEF/GEND/CAB/DOC du 2 juin 1983 (n.i. BO).

Note-express n° 450/DEF/GEND/OE/EMP du 9 janvier 1990 (n.i. BO).

Note-express n° 6000/DEF/GEND/OE/PM du 30 août 1999 (n.i. BO).

Bordereau d'envoi n° 13100/DEF/GEND/PM/TI/2C du 9 juillet 1999 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.1

Référence de publication : BOC N°20 du 12 juin 2009, texte 18.

1. PRÉSENTATION.

Le Mémorial de la gendarmerie est un instrument de travail et d'information. Il rassemble les textes législatifs et réglementaires en vigueur utiles au service, ainsi que les notes émises par les échelons du commandement ou transmises par eux et classés selon un plan national unique.

Sa consultation, sans restriction ni justification particulière, constitue une des conditions essentielles de la légalité et de la qualité du service.

Elle permet de faciliter et d'uniformiser le travail des personnels en gardant trace de la réglementation.

Elle offre enfin à chacun la possibilité d'accéder à l'ensemble des informations sur ses devoirs et ses droits dans les différents domaines susceptibles de l'intéresser.

2. RÉGLEMENTATION.

La qualité du Mémorial repose sur un système de classement et de structuration de la documentation qui suppose le respect d'un certain nombre de normes pour la présentation des textes et de leurs modificatifs.

Le guide figurant en pièce jointe explicite les règles de présentation et les procédures de diffusion à adopter.

Par l'intermédiaire du styliste (touche F11) il est possible également de récupérer le style mémorial de la présente circulaire dans un document vierge ou ancien.

Nota : Conformément à la circulaire n° 9205/DEF/GEND/CAB/SIRPA du 17 décembre 2001 (n.i. BO - CLASS. : 31.29), les documents du mémorial ne sont pas soumis à la charte graphique.

Pour des raisons de confidentialité les documents protégés sont conservés dans des coffres de sûreté et ne sont pas consultables en ligne (cf. instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 sur la protection du secret de la défense nationale [JO du 2-9-2003 pagination spéciale (annexée à l'arrêté du 25 août 2003 JO du 2-9-2003 p. 14961) - CLASS. : 31.33] transmise par bordereau d'envoi n° 11000/DEF/GEND/OE/SDDOP/DEF du 16 décembre 2003.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,
chef de cabinet du directeur général de la gendarmerie nationale,*

Patrick LUNET.

GUIDE RELATIF À LA PRÉSENTATION DES TEXTES DESTINÉS À ÊTRE INSÉRÉS AU MÉMORIAL DE LA GENDARMERIE.

Ce guide est réalisé à l'intention du personnel de la direction générale de la gendarmerie nationale chargé de présenter les textes à l'insertion au Mémorial de la gendarmerie.

Il a pour but essentiel de regrouper les normes de présentation et procédures de diffusion afin d'harmoniser les réglementations propres à chacun de ces modes de diffusion.

Ce guide n'est qu'une application de la réglementation en vigueur.

Il s'appuie notamment sur le lexique des règles typographiques de l'imprimerie nationale.

CHAPITRE PREMIER. RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE.

La décision de publier un texte ou de l'insérer au Mémorial appartient au service qui l'a émis. Il en assure en outre le suivi : modification, abrogation.

Le centre d'études et de documentation **doit être saisi préalablement à la signature du texte** pour vérifier la conformité aux règles de présentation, le texte à publier ou à insérer devant être rigoureusement identique à l'original.

La généralisation d'ordinateurs équipés du logiciel OpenOffice Writer permet aux bureaux de la DGGN de fournir au centre d'études et de documentation une copie sur support informatique ou par messagerie Outlook des textes non classifiés qu'ils émettent. Les fichiers d'origine WORD, EXCEL ou Calc sont proscrits.

Les textes volumineux sont divisés en titres, chapitres, sections, articles, alinéas.

Constitue un alinéa toute phrase, tout mot, tout ensemble de phrases ou de mots commençant à la ligne, précédés ou non de guillemets, d'un tiret, d'un point ou d'une numérotation. Aucun soulignement n'est admis.

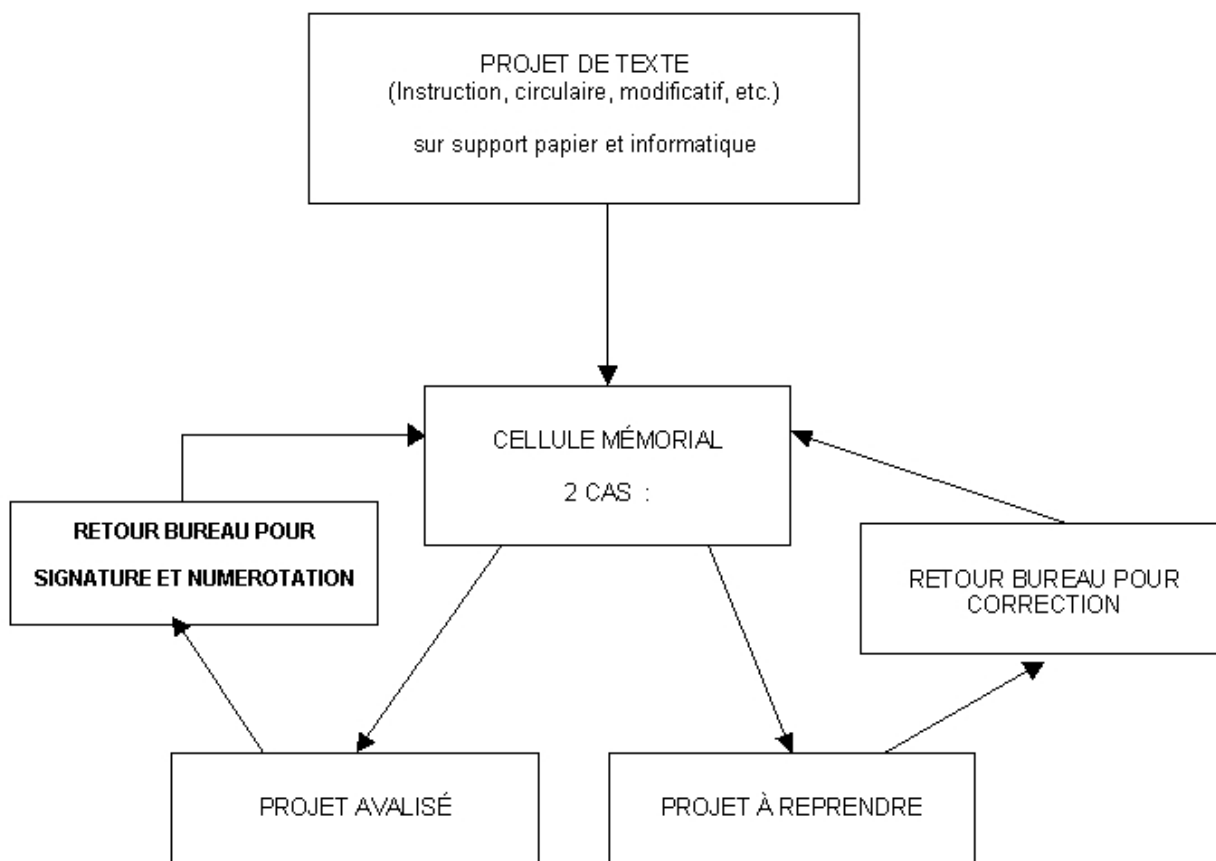
Il convient de respecter les caractéristiques des modèles joints au présent guide, afin d'assurer la meilleure compatibilité entre le matériel informatique du bureau émetteur et celui utilisé par le service de diffusion de la gendarmerie.

Nota : Textes publiés au *Bulletin officiel des armées*.

La refonte en profondeur du *Bulletin officiel des armées* et la mise en place programmée de l'application « BOREALE V2 » nécessite une réglementation spécifique qui fera l'objet d'une information à paraître ultérieurement.

1. TRANSMISSION ET ACHEMINEMENT DES TEXTES.

1.1. Le bureau diffuse un texte nouveau.



Avant la signature par l'autorité, le bureau émetteur présente à la cellule Mémorial du centre d'études et de documentation le projet de texte en version finale sur papier et sa copie sur support informatique, conforme aux modèles fournis par le guide joint à la présente circulaire. Les fichiers peuvent être adressés par la messagerie Outlook. La cellule Mémorial procède à l'impression et à la correction manuscrite. La correction définitive est du ressort du bureau émetteur.

Le fichier informatique ne doit pas être fractionné. En l'occurrence l'ensemble du texte à insérer ne doit représenter qu'un seul fichier (B.E. + texte + annexes par exemple).

Cette mesure est également applicable aux textes ne provenant pas de la DGGN (instruction, circulaire, etc.) transmis par un bordereau d'envoi (conformément au point 1.2.).

La cellule Mémorial du centre d'études et de documentation procède aux opérations suivantes :

- vérification de la forme du texte par rapport à celle prévue par le guide ;
- mention manuscrite des éléments du texte nécessitant une mise en forme ;
- détermination de la mention de classement si nécessaire.

Nota : en raison de l'identification informatique par l'intermédiaire des liens hypertextes, il n'est plus nécessaire de répertorier un texte. Seul le classement suffit.

Le bureau applique les modifications éventuellement demandées par la cellule Mémorial, complète le texte avec la mention de classement et retourne le dossier complet afin de procéder à une ultime vérification.

Si le texte est conforme au guide de présentation, la cellule Mémorial appose un tampon « VU MEMORIAL » accompagné de la date, du nom du vérificateur et de sa signature.

Le texte présenté à la signature de l'autorité, conforme aux dispositions prévues par le guide, est accompagné, dans la chemise courrier « Mémorial », de sa copie informatique.

La numérotation du document ne peut se faire qu'à la seule condition de la présence du tampon cité *supra*. Tout autre dossier sera retourné au bureau émetteur.

Les textes numérotés et signés sans l'accord préalable de la cellule Mémorial seront retournés au bureau émetteur.

1.2. Le bureau diffuse d'initiative un texte provenant d'un organisme extérieur à la gendarmerie.

Tout texte (loi, ordonnance, décret, arrêté, instruction ...) provenant d'un organisme extérieur à la gendarmerie doit parvenir à la cellule Mémorial obligatoirement accompagné d'un bordereau d'envoi au timbre du bureau demandeur rassemblés en un seul fichier. Le texte doit être conforme aux modèles fournis par le guide joint à la présente circulaire. Il est mentionné sur le bordereau d'envoi le niveau de diffusion.

Dans le cas d'une reprise partielle d'un texte, la mention « extrait(s) » doit impérativement figurer en haut de la page de garde de ce dernier. Un renvoi de bas de page doit également préciser ce que représente cet extrait vis-à-vis du texte original (exemple : Seules les annexes II et III du décret n° du sont ici reprises).

Toute erreur sur le fond constatée ne peut en aucun cas être corrigée. Seul le propriétaire du texte en a le droit.

Le suivi de ce document est du ressort du bureau demandeur. Joindre impérativement un ordre d'insertion (modèle joint).

1.3. Le bureau diffuse un texte signalé par le centre d'études et de documentation.

La cellule documentation du CED procède régulièrement au dépouillement du *Bulletin officiel des armées* et du *Journal officiel*. Il détecte entre autre les textes pouvant intéresser certains bureaux. Ceux-ci sont transmis accompagnés du formulaire « demande d'avis sur l'opportunité » (à télécharger sur le portail intranet à la rubrique « formulaires » <http://formulairesadmin.gendarmerie.fr/>).

1.3.1. L'insertion au Mémorial est justifiée.

Le chef de bureau :

- renseigne le point n° 3 du bandeau « avis du chef de bureau » ;
- renseigne éventuellement le point n° 5 du bandeau « avis du chef de bureau » ;
- numérote et date la demande d'insertion (*verso*), (voir modèle joint au présent guide) ;
- renseigne le bandeau n° 3 de la demande d'insertion (*verso*) ; - renseigne éventuellement la case observations de la demande d'insertion (*verso*) ;
- renseigne éventuellement la case observations de la demande d'insertion (*verso*) ;
- retourne la demande à la cellule Mémorial ;
- applique la procédure du point 1.2. cité *infra*.

1.3.2. L'insertion au Mémorial n'est pas justifiée.

Le chef de bureau :

- renseigne le point n° 3 du bandeau « avis du chef de bureau » ;
- renseigne éventuellement le point n° 5 du bandeau « avis du chef de bureau » ;

- retourne la demande à la cellule Mémorial.

1.4. Le bureau diffuse un modificatif.

Afin de permettre aux utilisateurs du Mémorial électronique de localiser rapidement dans les textes les dernières modifications, celles-ci seront écrites en « *italique - gras* ».

Lors du modificatif suivant, le rédacteur remet la mise en forme « *italique - gras* » en mode normal et applique les dispositions précédentes pour son nouveau modificatif.

Ce format de police est exclusivement réservé aux modificatifs.

Le bureau prend contact avec le centre d'études et de documentation afin de déterminer l'une des conduites à tenir suivantes :

a) Le texte à modifier est classifié.

Pour les textes classifiés, le bureau établit le modificatif, par remplacement des pages (*recto-verso*) concernées par les modifications, conforme au modèle fourni par le guide joint à la présente circulaire.

b) Le texte à modifier n'est pas classifié.

La procédure de vérification du modificatif est identique au point 1.1. Un modèle est fourni par le guide joint à la présente circulaire.

2. DESTINATAIRES ET DIFFUSION DES TEXTES DU MÉMORIAL.

Depuis l'informatisation du Mémorial, le terme diffusion n'est plus approprié, ce terme faisant référence au format papier.

L'appellation « destinataires » est adoptée car elle fait appel au degré de commandement intéressé « pour action ».

Le terme « diffusion » est par contre conservé pour le Mémorial « classifié » qui fait toujours l'objet d'une version papier des textes.

2.1. Destinataires des textes non classifiés.

Les destinataires pour action des textes non classifiés figurent en bas de la page de garde de chaque document précédés, au-dessus, par une tabulation de 17 cm avec un point de suite en continu (format / paragraphe / onglet tabulations / 4^e case à cocher de la rubrique caractères de remplissage) (cf. guide).

La mention « diffusion particulière » est conservée pour les organismes extérieurs à la gendarmerie qui sont destinataires de la version papier.

2.2. Diffusion des textes classifiés.

Les textes classifiés insérés au Mémorial de la gendarmerie ne sont pas mis en ligne et sont soumis aux mêmes vérifications. Ils sont reproduits par le service de diffusion de la gendarmerie en respectant la pagination donnée par le bureau émetteur, même si dans certains cas une couverture est nécessaire pour la protection du document.

2.3. Tableau des abréviations ou symboles utilisés pour préciser le degré du destinataire pour action des textes.

ABRÉVIATION. (1)	SIGNIFICATION. (2)	UNITÉS DESTINATAIRES.
G	- diffusion générale	- Toutes les unités quel que soit leur lieu de stationnement
G.D.	- gendarmerie départementale	<p>Gendarmerie départementale.</p> <p>gendarmerie de l'air.</p> <p>gendarmerie maritime.</p> <p>gendarmerie des transports aériens.</p> <p>gendarmerie de l'armement.</p> <p>groupement central des formations aériennes de la gendarmerie (GCFAG).</p> <p>écoles et unités d'instruction.</p>
G.M.	- gendarmerie mobile	<p>Gendarmerie mobile.</p> <p>garde républicaine.</p>
Région	- région de gendarmerie	<p>Le commandant de région de gendarmerie.</p> <p>le commandant de la gendarmerie outre-mer.</p> <p>le commandant des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN).</p> <p>le commandant de la gendarmerie de l'air.</p> <p>le commandant de la gendarmerie des transports aériens.</p> <p>le commandant de la gendarmerie de l'armement.</p> <p>le commandant de la gendarmerie maritime.</p> <p>le commandant du centre administratif de la gendarmerie nationale (CAGN).</p> <p>le commandant du centre technique de la gendarmerie nationale (CTGN).</p> <p>le commandant du groupement central des formations aériennes de la gendarmerie (GCFAG).</p> <p>le commandant de la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires (GSAN).</p> <p>le commandant de la garde républicaine.</p> <p>les commandants des écoles de formations.</p> <p>le commandant de la force de gendarmerie mobile et d'intervention (FGMI).</p> <p>les commandants de la gendarmerie situés au sein des départements et des régions d'outre-mer, des collectivités d'outre-mer.</p>

Gpt	- groupement	Groupements de gendarmerie départementale. groupements de gendarmerie mobile. groupement de sécurité et d'intervention de la gendarmerie (GSIGN).
Cie	- compagnie	Compagnies de gendarmerie départementale. EDSR. pelotons spécialisés de haute montagne. sections aériennes. centre national d'instruction cynophile de la gendarmerie. centre national de formation à la police judiciaire.
Esc	- escadron	Escadrons de gendarmerie mobile. compagnies de la garde républicaine.
Brig	- brigade	Toutes brigades. brigades de montagne A & B. pelotons d'autoroute. PSIG - CIR.
1.	Métropole	Unités situées sur le territoire métropolitain.
3.	Outre-mer	Unités d'outre-mer.

2.4. Exemples de diffusions.

DIFFUSION CLAIRE. (3)	Diffusion abrégée (4)
Gendarmerie nationale métropole jusqu'à l'échelon « région »	Région
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « groupement »	Gpt
Gendarmerie nationale métropole jusqu'à l'échelon « groupement »	1. Gpt
Gendarmerie départementale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « groupement »	G.D. Gpt
Gendarmerie départementale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « compagnie »	G.D. Cie
Gendarmerie mobile métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « groupement »	G.M. Gpt
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « groupement - escadron »	Gpt - Esc
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « groupement »	Gpt
Gendarmerie nationale métropole jusqu'à l'échelon « groupement - escadron »	1. Gpt - Esc
Gendarmerie nationale métropole jusqu'à l'échelon « groupement »	1. Gpt
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « compagnie - escadron »	Cie - Esc
Gendarmerie nationale métropole jusqu'à l'échelon « compagnie - escadron »	1. Cie - Esc
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « compagnie »	Cie
Gendarmerie départementale métropole jusqu'à l'échelon « compagnie »	G.D. 1. Cie
Gendarmerie mobile métropole jusqu'à l'échelon « escadron »	G.M. 1. Esc
Gendarmerie nationale métropole - outre-mer jusqu'à l'échelon « brigade » (équivalant à une diffusion générale).	Brig

CHAPITRE II. RÈGLES DE RÉDACTION D'UN TEXTE.

3. MARGES.

De l'en-tête à la fin du document (annexes comprises) les marges GAUCHE et DROITE sont de 2 cm, la longueur de la ligne ne devant pas excéder 17 cm. Il en est de même pour les renvois.

La hauteur de page dactylographiée ne doit pas dépasser 26,5 cm, numérotation comprise, ce qui laisse au minimum un blanc de 1,6 cm en haut et en bas de celle-ci.

4. TAILLES ET POLICES DE CARACTÈRES.

En règle générale on utilise :

- Arial 17 gras pour la nature du texte (instruction, circulaire etc.) ;
- Arial 12 gras pour l'intitulé du texte ;
- Arial 14 gras pour le numéro du document et sa date ;
- Times New roman 10 pour le timbre et le texte ;
- Arial 9 dans les tableaux avec bordures apparentes ;
- Times New Roman 10 pour les tableaux sans bordure apparente ;
- Times New Roman 8 pour les renvois en bas de page ;
- Times New Roman 8 pour les renvois en bas de page dans des tableaux sans bordure ;
- Arial 8 pour les renvois en bas de page dans des tableaux avec bordures.

5. L'EN-TÊTE.

5.1. Références.

Les références doivent être renseignées de façon à permettre au lecteur de trouver aisément la documentation dont il a besoin.

Seules celles utilisées doivent apparaître.

Elles sont mentionnées dans un ordre bien défini (voir tableau ci-dessous) et dans l'ordre croissant de date de parution pour chaque catégorie.

En voici la hiérarchisation :

1	Loi	16	Approbation	31	Procès-verbal
2	Ordonnance	17	Lettre	32	Compte-rendu
3	Protocole	18	Bulletin correspondance	33	Déclaration
4	Traité	19	Note	34	Bordereau d'envoi
5	Accord	20	Convention	35	Répertoire
6	Règlement cee	21	Note circulaire	36	Plan
7	Commission	22	Note de service	37	Mémento
8	Résolution	23	Note-express	38	Catalogue

9	Décret	24	Note d'information	39	Fiche
10	Arrêté	25	Recueil	40	Brochure
11	Délibération	26	Dépêche	41	Marché
12	Instruction	27	Règlement	42	Annuaire
13	Circulaire	28	Feuille de renseignement	43	Glossaire
14	Directive	29	Avis	44	Relevé
15	Décision	30	Message	45	Liste

Exemple :

RÉFÉRENCES	- Instruction n° 11700/DN/GEND/OMA du 20 mars 1970 (n.i. BO) modifiée ;
:	- Instruction n° 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 (BOC, p. 2697 ; BOEM 120-2* - CLASS. : 31.34) modifiée.

Les références doivent être en minuscules mais en toutes lettres (écrire : Instruction et non IM).

On sépare les milliers d'un nombre par un espace dès lors qu'il exprime une quantité.

Le timbre est séparé du numéro par une barre de fraction.

La date s'écrit en entier et en minuscule, le zéro est à éviter devant le quantième du jour.

Exemple : 2 mai 2004 et non 02 mai 2004.

Il est inutile d'indiquer l'objet des références à l'exception de l'arrêté qui lui, n'est pas numéroté.

Inutile également d'indiquer les modificatifs éventuels de ces références ; mais ajouter dans ce cas la simple mention « modifié(e) » après l'indication entre parenthèses de l'insertion.

Les indications d'insertion seront portées dans l'ordre :

1°) BO : exemple (BOC, p. 7070 ; BOEM 650) si le texte est publié la même année,

(BOC, 1986, p. 7070 ; BOEM 650) si le texte est publié postérieurement, les références au BOEM (s'il y en a plusieurs) sont séparées entre elles par des virgules.

On n'indique pas les extraits et les mentions éventuelles au BOEM.

(n.i. BO) si le texte n'a pas été publié au *Bulletin officiel des armées*.

Ou

2°) *Journal officiel* : exemple (JO du 5-5-1988, p. 3190) si le texte n'a été inséré ni au *Bulletin officiel des armées* ni au Mémorial.

Et/ou

3°) Mémorial : Le classement du texte se place dans la même parenthèse et en dernier, séparé par un trait d'union. Exemple : (BOC, 1986, p. 7070 ; BOEM 650 - CLASS. : 31.34).

5.2. Pièce(s) jointes(s).

Exemple :

<u>PIÈCES JOINTES</u> :	- Deux annexes. - Cinq appendices. - Six imprimés.
-------------------------	--

Seuls les mots « annexes, appendices et imprimés » ainsi que leur quantité sont autorisés dans ce cartouche.

Indiquer en toutes lettres et en minuscules le nombre des pièces jointes. Si le document ne possède qu'une seule pièce jointe, seul le mot « Annexe » sera mentionné (non « une annexe »).

Lorsque les annexes sont en grand nombre, la liste doit figurer dans une annexe récapitulative, ou dans le sommaire du document.

5.2.1. Numérotation des annexes.

Elle fait l'objet d'une numérotation à part.

1^{er} cas : l'annexe contient une seule page.

La numérotation de la page n'est pas nécessaire, seul le mot « ANNEXE » est placé en haut à droite en gras, majuscule non souligné. Le numéro de l'annexe est en chiffres romains.

2^e cas : l'annexe contient plusieurs pages.

Elle se numérote dans un tableau d'une ligne et trois colonnes sans bordure apparente. Placer les numéros de pages entre deux tirets, sous forme de fraction et centrer. Le premier chiffre indique le numéro de la page, le second indique le nombre total de pages que contient cette annexe. Le mot « annexe » est placé dans la cellule de droite, justifié à droite en gras non souligné ; il est placé uniquement sur la première page. Le numéro de l'annexe est en chiffre romain.

5.2.2. Numérotation des appendices.

Reprendre la même méthode que pour les annexes. Le numéro de l'appendice est en chiffres arabes.

5.2.3. Imprimés.

Le terme « modèle d'imprimé » est à proscrire pour éviter toute ambiguïté ; il faut entendre par ce terme « modèle de rédaction d'un document préconisé par le législateur ou gestionnaire ». Ces modèles doivent être joints sous forme d'annexes.

Les imprimés (ex : imprimé n° 651/4057) et les imprimés CERFA sont insérés dans le système informatique du Mémorial.

Toute modification, suppression, création d'imprimés est soumise à accord préalable de la cellule maintenance des formulaires et imprimés (MFI) au Service de diffusion de la gendarmerie à Limoges. N° de téléphone : 05 55 31 89 10.

Le terme « imprimé répertorié » n'a plus cours, seul « imprimé » est à utiliser.

5.3. Texte(s) abrogé(s).

Un texte ne peut être considéré comme abrogé que si aucune de ses dispositions ne demeure valable.

Seul le bureau émetteur est autorisé à abroger un texte. Un modèle d'abrogation est fourni par le guide joint à la présente circulaire.

<u>TEXTE(S) ABROGÉ</u> :(S)	Circulaire n° 9800/DEF/GEND/LOG/ADM du 6 avril 1984 (BOC, p. 3851 ; BOEM 652-0 - CLASS. : 90.12).
--------------------------------	---

L'abrogation d'un texte entraîne celle de tous ses modificatifs et rend caduque (sauf stipulation expresse, mais il est alors considéré comme modifié) la teneur de toutes ses dispositions. C'est ainsi que pour un texte publié au *BO*, on doit faire figurer les différents modificatifs dont le texte a fait l'objet afin qu'ils soient abrogés également.

Tout texte se substituant à un ou plusieurs autres doit en comporter l'abrogation explicite. C'est à dire qu'une phrase énumérant le ou les textes abrogés doit être placée dans le corps du nouveau texte soit en préambule soit en conclusion.

Un texte dont certaines parties sont abrogées tandis que d'autres restent en vigueur est considéré comme modifié.

Un texte ne peut être modifié que par un texte de même degré ou d'un degré supérieur.

6. SAISIE DES TEXTES.

La saisie des documents à insérer au Mémorial doit faire l'objet d'un soin particulier et être effectuée en tenant compte des règles ci-après :

6.1. Architecture du texte (des modèles sont joints au présent guide).

Les multiples appuis sur la touche « Entrée » pour effectuer des espacements entre alinéas sont proscrits. Seule la méthode suivante et à utiliser :

Menu Format - Paragraphe - onglet retrait et espacement - case espacement avant le paragraphe :

- case espacement avant le paragraphe de 0 - 3 - 6 - 12 - 18 points (0 - 0,11 - 0,21 - 0,42 - 0,64 cm) suivant les cas ;
- l'espacement après est à utiliser sur la dernière ligne juste avant un tableau ;
- la rubrique interligne doit être sur simple.

Utiliser un espacement avant de 18 points (0,64 cm) entre la première ligne et le numéro de la page.

Exemple :

« **1. TITRE PRINCIPAL EN MAJUSCULES GRAS [espacement avant de 12 points (0,42 cm)]**

1.1. Titre secondaire en minuscules gras [espacement avant de 12 (0,42 cm)]

1.1.1. Sous-titre en minuscules normales [espacement avant de 6 (0,21 cm)] »

Les énumérations et sous-énumérations se font uniquement sous forme de tirets. Ne pas utiliser les listes à puces. Elles doivent être uniquement manuelles.

Exemple :

- « à 1 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par un point virgule ;

- à 1 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par un point virgule ;
- à 1 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par « : » car ce tiret appelle des sous-tirets :
 - 2 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par une virgule ;
 - 2 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par une virgule ;
 - 2 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par un point virgule ;
 - à 1 cm de la marge, espacement avant de 3 (0,11 cm) et se terminant par un point. »

6.2. Numérotation des pages.

La numérotation automatique des pages est interdite. Elle se place en haut au centre de la page entre tirets et en chiffres arabes.

6.3. Renvois.

Les renvois automatiques sont proscrits. Ils doivent être indiqués en numérique de façon continue d'un bout à l'autre du texte. Ils sont rédigés entre parenthèses et en exposant dans le texte. Ils se placent en bas de page, la numérotation est également manuelle (éviter les listes à puces numérotées) au dessus, ils sont précédés d'une tabulation de 2,5 cm avec un point de suite en continu (format / paragraphe / onglet tabulations / 4^e case à cocher de la rubrique caractères de remplissage). Il est rédigé en Times New Roman 8 pour les textes ne comportant pas de cadre, Times New Roman 8 dans un tableau sans bordure apparente et Arial 8 pour ceux comportant un cadre ou tableau avec bordures apparentes.

Exemple :

- Les renvois de bas de page ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Exemple (à positionner en bas de page)

Pour les annexes, repartir à un pour chacune d'elles.

6.4. Abréviations.

Les abréviations ne doivent être utilisées que dans la mesure où elles sont conformes aux usages.

Les mots : article, colonne, figure, folio, page, etc., ne sont pas abrégés au cours d'une phrase lorsqu'ils sont précédés de l'article, mais doivent être abrégés quand ils sont entre parenthèses ou entre deux virgules.

On écrit donc tout au long : « l'article 2 de la loi du 14 avril 1832... », mais on doit écrire le mot « article » en abrégé dans une citation telle que « ... la loi du 14 avril 1832, art. 2, ... » ou « la loi du 14 avril 1832 (art. 2) ... ».

Conformément à l'usage suivi par le *Journal officiel*, dans les lois, décrets, arrêtés et instructions, en tête des articles, le mot « article » est toujours écrit en abrégé : « Art. ». C'est ainsi que l'on doit écrire : « Art. 1^{er} », puis « Art. 2 », « Art. 3 », sauf dans l'hypothèse où les textes ne comporteraient qu'un seul article, auquel cas on écrirait au long « Article unique ».

Le signe § et le mot paragraphe ne s'emploient plus. Lorsque l'on fait référence à un paragraphe, le terme approprié est : ex : « ...conformément au 4... » ou « ...point 4... » ou « ...conformément au point 4... ».

Le mot Saint ou Sainte faisant partie d'un nom d'homme, de rue, de place, de monument ou de lieu ne s'abrège pas, ex. : le maréchal de Saint-Arnaud, la poudrerie de Saint-Médard, l'école de Saint-Cyr.

Abréviation des nombres ordinaux : on abrégera premier, première, deuxième, troisième... : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, et non 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}...

Il convient de rappeler que 1^o, 2^o, 3^o... sont les abréviations de *primo*, *secundo*, *tertio*..., le signe supérieur étant un degré et non un 0 (zéro).

6.5. Sigles.

Les sigles ne peuvent être employés que dans les conditions et sous les réserves prévues par la réglementation en vigueur :

- lorsque l'abréviation d'une expression est utilisée une première fois dans un texte, elle doit figurer entre parenthèses immédiatement après l'appellation mentionnée en toutes lettres, sans point entre les lettres (exemple : SNCF et non S.N.C.F.) ;

- toute appellation ou abréviation étrangère utilisée pour la première fois dans un texte est suivie de la traduction française mentionnée en toutes lettres.

Indications de non-insertion.

L'abréviation « n.i. » apposée en préfixe devant un des sigles énumérés ci-dessus, indique qu'un texte n'a pas été inséré.

Exemple :

- n.i. *BO* : texte non inséré au *Bulletin officiel des armées* ;

- n.i. *JO* : texte non inséré au *Journal officiel*.

6.6. Unités de mesure.

6.6.1. Remarques sur l'écriture des unités de mesures.

1. Non précédées d'un nombre, les unités de mesure s'écrivent toujours au long :

Exemple : Des tonnes d'oranges restaient invendues.

2. Précédées d'un nombre écrit en lettres, elles seront également toujours composées au long :

Exemple : Il parcourut vingt kilomètres en cinq heures.

3. Précédées de chiffres, les unités de mesure seront :

- abrégées dans les travaux comportant de nombreuses indications chiffrées ;

- écrites au long dans les ouvrages en renfermant peu.

4. Les noms d'unités, même tirés de noms de savants, s'écrivent sans majuscule et prennent la marque du pluriel :

L'ampère, le joule ; cinq ampères, deux joules.

6.6.2. Remarques sur l'écriture des symboles des unités de mesure.

Les symboles des unités de mesure s'écrivent en romain sans point final, avec une majuscule quand le nom dérive d'un nom propre. Ils ne prennent jamais la marque du pluriel :

20 A, 5 Bq, 30 hPa.

25 kg, 12 km, 20 kW, 125 cm³.

Certains symboles, comme celui du bar, sont identiques au nom de l'unité qu'ils représentent. Les deux écritures « 5 bar » et « 5 bars » sont donc correctes, suivant que l'on considère le symbole ou le nom de l'unité. La première expression sera préférée dans les textes dont les valeurs numériques sont suivies des symboles des unités, la seconde lorsqu'elles sont suivies des noms des unités.

Le symbole se place à la droite du nombre entier ou décimal : 0,05 g, 25,4 °C.

Les sous-multiples d'unités non décimales s'écrivent à la suite sans ponctuation :

12 degrés 25 minutes 8 secondes, 11 heures 20 minutes.

12° 25' 8", 11 h 20 min, 10 h 28 min 30 s.

Toutefois, en matière de coordonnées géographiques, on rencontre des subdivisions décimales, donc avec virgule, de sous-multiples non décimaux :

32° 45',6 N - 119° 32',9 W.

Concernant les symboles d'unités se reporter au décret n° 61-501 du 3 mai 1961 (*JO* du 20 mai 1961, p. 4584) relatif aux unités de mesure et au contrôle des instruments de mesure.

Il convient en effet de respecter scrupuleusement l'écriture de ces symboles et de n'y apporter aucune modification ; c'est ainsi que doit être considéré comme une faute le fait de remplacer dans un symbole une minuscule par une majuscule ou inversement.

Attention à l'emploi incorrect des symboles « gr » et « kgr » pour désigner respectivement le gramme dont le symbole est « g » et le kilogramme dont le symbole est « kg », alors que le symbole « gr » désigne le grade, unité d'angle.

6.7. Chiffres.

Dans les titres détachés, on doit écrire au long : livre premier, titre premier, chapitre premier, article premier, et en chiffres romains, les autres numéros : livre II, titre III, chapitre IV. Mais il est loisible notamment dans les tables des matières d'écrire également : chapitre 1^{er} ou article 1^{er}.

Pour le titre « partie », le numéro qui s'énonce avant le nom est toujours exprimé en lettres, ex. : première partie, troisième partie. Les abréviations 1^{re} partie, 3^e partie ne peuvent figurer que dans les renvois, entre parenthèses et dans les notes.

Dans les lois, décrets, arrêtés et instructions, le numéro des articles sera toujours inscrit en chiffre, y compris le premier article qui s'écrira « Article 1^{er} » ; en revanche, dans les citations de textes on écrit au long « l'article premier ».

Pour le titre « section » on peut, à volonté, écrire dans les titres détachés ou non soit « Première section » soit « Section I » sous réserve de suivre une règle uniforme dans un même document, mais dans les citations de textes on écrit au long « la première section » si le mot section est précédé de l'article.

Dans les ouvrages non spéciaux on doit écrire au long les nombres auxquels on n'entend donner aucun caractère particulier de numération, ex. : de dix établissements détruits, trois sont encore à reconstruire. Pour

exprimer la division, il est recommandé de recourir au trait oblique, mais les chiffres du dénominateur ne doivent pas être accompagnés d'une ou de plusieurs lettres formant ou non la terminaison « ème »

caractéristique des adjectifs ordinaux. C'est ainsi que l'on doit écrire 1/25 et non $\frac{1}{25}^e$ ou 1/25 .

Les taux d'intérêt doivent s'inscrire 4 %, 5 % et les proportions 4 p. 100, 5 p. 100.

On n'écrit pas une note chiffrée (interrogation, examen, concours...) sous forme de fraction ex : 10/20, 20/20... mais 10 sur 20, 20 sur 20...

Les nombres écrits sous forme numérique exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres (tranches de mille) séparées par un espace. À contrario, les nombres ayant fonction de numérotage, donc valeur d'ordinal ne prennent pas d'espaces.

6.8. Capitales.

On ne doit pas abuser des lettres capitales dans les textes dactylographiés ; leur multiplication dans un texte imprimé rompt l'harmonie de la composition et donne à celle-ci un aspect heurté peu agréable à la lecture.

S'attacher donc à respecter l'usage suivi, en cette matière, par le *Journal officiel*.

Limiter l'emploi des capitales aux cas suivants :

a) Dactylographier entièrement 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 des signataires dans les copies de lois, de décrets, d'arrêtés, d'instructions ou de circulaires.

b) Commencer obligatoirement par une majuscule :

1° toutes les phrases, tous les alinéas, tous les titres et tous les noms propres, dans les cas où ces derniers ne sont pas entièrement écrits en capitales (5) ;

2° les noms communs employés comme noms propres ou noms de lieux, de pays, de monuments, ex. : le camp des Garrigues ;

3° 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 États-Unis, l'Extrême-Orient, Belle-Île, le Palais-Royal, le fort du Mont-Valérien, le Mort-Homme ;

4° les adjectifs communs employés comme noms propres et donnés comme tels à une mer, une montagne ou un fleuve..., ex. : la mer Rouge, le mont Blanc, le fleuve Jaune, la rivière Claire ;

5° l'article ou le nom générique dans les noms de lieux d'origine arabe, ex. : El-Aloum, Aïn-Sefra ;

6° les titres honorifiques : Sa Majesté, Son Excellence, ainsi que : Monsieur, Madame, Messieurs, Mesdames, etc. ;

7° les titres de journaux, mais non l'article qui les précède, ex. : le *Journal officiel* ;

8° les mots commençant le titre d'une œuvre littéraire ou artistique ;

9° les noms des vents, des constellations, des points cardinaux, des fêtes religieuses, des ordres religieux, civils ou militaires, les dates historiques, ex. : le Mistral, Orion, l'Orient, Noël, la Légion d'honneur, l'ordre de la Libération, le 11 Novembre, en dehors de ces cas, les noms des mois ne devront jamais commencer par une capitale ;

10° les noms de navires. ex. : la Railleuse, le Fantasque ;

11° 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.

Écrire sans majuscule : le conseil d'État, la cour de cassation, la cour des comptes et non : le Conseil d'État, la Cour de Cassation, la Cour des Comptes. De même, on écrit : le ministre des armées et non le Ministre des Armées, le secrétaire d'État au budget et non le Secrétaire d'État au Budget ; 12° les articles « le » ou « la » suivis d'un nom de famille et non précédés de la particule de, ex. : le général Le Flô.

Écrire avec une minuscule cet article lorsqu'il aura été précédé de la particule elle-même contractée ou non avec l'article, 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 des 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 écrit 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, Chalons-sur-Marne, Fère-en-Tardenois, Vaux-devant-Damloup.

La même règle s'applique aux noms de lieux d'origine arabe, l'on n'écrira 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, on écrit, par exemple : l'oued Sebou et le rio Magdalena et non l'Oued Sebou et le Rio Magdalena ;

13° les sigles employés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

6.9. Noms patronymiques.

Pour pouvoir indiquer les accents sur les voyelles des noms patronymiques figurant dans les documents de caractère personnel et notamment dans les décisions insérées à la partie documentaire, ces noms sont dactylographiés en minuscules, à l'exception naturellement de la première lettre du nom.

Pour les noms patronymiques composés, et spécialement pour les particules, il convient d'appliquer les règles indiquées ci-dessus.

Les noms patronymiques seront imprimés en caractères gras.

6.10. Dates.

Dans le calendrier grégorien actuel, le quantième du mois et l'année se composent en chiffres arabes, le mois en lettres :

- les troupes allemandes pénétrèrent en Pologne le 1^{er} septembre 1939.

Dans le calendrier républicain, le quantième du mois se compose en chiffres arabes, le mois (vendémiaire, brumaire, frimaire, nivôse, pluviôse, ventôse, germinal, floréal, prairial, messidor, thermidor, fructidor) en lettres, l'année en chiffres romains grandes capitales :

- la loi du 18 germinal an III instaura en France l'usage du système métrique.

Lorsqu'une date est mentionnée pour évoquer un événement historique et que l'année n'est pas indiquée, le nom du mois prend une capitale initiale :

- le 18 Brumaire préluda au Consulat ;
- le 9 Thermidor ;
- la nuit du 4 Août ;
- le 14 Juillet.

Le nom du mois s'écrit normalement si cette même date n'indique que le jour où s'est produit l'événement sans représenter son contenu historique :

- le 14 juillet au matin, le roi se leva comme à l'accoutumée... ;
- la journée du 9 thermidor fut fatale à Robespierre.

On n'abrège qu'exceptionnellement le nom des mois, par exemple, faute de place, dans des tableaux comportant des colonnes étroites :

- 10 déc. 1963 *ou* 10-12-1963. On n'abrège pas un millésime ;
- la guerre de 1914-1918 (*et non* : de 1914-18).

Excepté lorsqu'il s'agit de certaines dates historiques :

- les volontaires de 93 ;
- les principes de 89.

On écrira en lettres les expressions telles que :

- les années vingt (c'est-à-dire 1920 à 1929) ;
- les années trente, etc.

6.11. Accent (utilité de l').

En français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture et fait hésiter sur la prononciation, sur le sens même de nombreux mots. Aussi convient-il de s'opposer à la tendance qui, sous prétexte de modernisme, en fait par économie de composition, prône la suppression des accents sur les majuscules. On veillera à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À. On évitera ainsi de désorienter le lecteur ou même de l'induire en erreur comme ce pourrait être le cas dans les deux exemples suivants, si les accents étaient omis.

ENFANTS LÉGITIMES et ENFANTS LÉGITIMÉS de Louis XIV.

ÉTUDE DU MODÈLE et ÉTUDE DU MODELÉ.

L'accentuation des noms propres est quelquefois négligée sur la copie dactylographiée (utilisation de majuscules non accentuées). Confiée à l'initiative du compositeur et du correcteur, la restitution de ces accents peut se révéler très délicate.

Nota : Pour l'accentuation des majuscules dans OpenOffice Writer, procéder de la manière suivante :

- dactylographier le mot, la phrase ou l'alinéa en minuscules en ayant pris soin de vérifier la présence des accents ;
- sélectionner la lettre, le mot, la phrase ou l'alinéa à mettre en majuscules ;
- dans le menu « Format / Modifier la casse », choisir « majuscules ».

La méthode « Format / Caractères / Effets de caractères / Attributs / Majuscules » ne peut pas être employée. Elle a pour conséquences un effet inverse au format HTML.

Les petites majuscules sont à proscrire.

6.12. **Références dans le texte.**

Les références complètes (BO + BOEM + CLASS. :) d'un texte référencé doivent être obligatoirement mentionnées entre parenthèses après celui-ci, sauf si le texte en question figure dans la partie « RÉFÉRENCES ».

6.13. **Tableaux.**

Pour une meilleure lisibilité des tableaux (avec ou sans bordure) au format HTML, procéder comme suit :

Menu tableau / propriété du tableau / onglet tableau / cocher alignement manuel ainsi que la case « relatif »

Rappel : Les tableaux avec bordures sont en Arial 9 (exceptionnellement 8 pour les tableaux volumineux).

Les tableaux sans bordure sont en Times New Roman 10.

Nota important : Privilégier les tableaux simples. En effet, les tableaux complexes sont mal interprétés au format HTML. Certaines bordures disparaissent. Toutefois, au format ODT ils conservent leur intégrité.

6.13.1. *Les images.*

Elles doivent être au format GIF ou PNG pour leur insertion dans un texte.

6.13.2. *Les schémas et graphiques.*

Les schémas et graphiques composés de zones de textes, des flèches des cadres etc... rencontrent les mêmes incompatibilités que pour les tableaux. Il doivent être transformés en fichier image au format GIF ou PNG.

7. RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉLABORATION D'UN MODIFICATIF.

7.1. Appellation des modificatifs.

Lorsqu'un texte est modifié, il ne peut l'être que par un texte de même nature ou d'un degré supérieur. De ce fait, une circulaire modifiera une circulaire et ainsi de suite. Cette règle déjà appliquée au *Bulletin officiel des armées* sera étendue au mémorial.

Ne pas employer le terme « Additif » pour modifier un texte.

Tout modificatif doit être rédigé sous une forme qui réduise la mise à jour à la simple opération matérielle, clairement indiquée, de la substitution d'un passage de texte à un autre passage de texte.

Tout texte modificatif comporte :

- son numérotage en tant que modificatif ;
- les diverses prescriptions nouvelles pour le texte à modifier ;
- enfin ses timbres, date et signature propres.

Ne pas perdre de vue la modification matérielle du texte de base. La partie de texte modifiée est écrite en caractère « *Italique - Gras* ». Lors du modificatif suivant, le mémorial remet la mise en forme « *Italique - Gras* » en mode normal et il applique les dispositions précédentes pour son nouveau modificatif. Suivre la progression du texte à modifier en évitant les retours en arrière et les termes généraux ou vagues.

La réécriture des phrases ou d'alinéas complets doit être effective. La modification à un membre de phrase ou à un seul mot est à proscrire (circulaire du Premier ministre du 18 avril 1988 (BOC, p. 2191 ; BOEM 120-0*).

On ne modifie pas une annexe, on la change. Que ce soit pour un mot, une phrase ou un alinéa etc... Seul le terme (X^e modificatif) est en gras italique et entre parenthèses placé sous le mot « ANNEXE » et justifié à droite.

Un texte faisant l'objet de nombreuses modifications doit être refondu.

Nota : Un erratum n'est ni signé, ni numéroté ; il est simplement daté.

Les textes doivent être refondus lorsque leur utilisation aura été rendue malaisée par suite de modifications trop nombreuses ou trop profondes.

Deux cas peuvent se présenter : texte classifié ou texte non classifié.

7.2. Texte classifié.

7.2.1. Rôle des bureaux de la direction générale de la gendarmerie nationale.

7.2.1.1. Modifications limitées.

7.2.1.1.1. Sur la première page du modificatif.

- la mention « la circulaire n°...timbre du... est modifiée comme suit » ;
- la signature de l'autorité ;
- la diffusion du modificatif (qui doit être identique avec celle texte modifié).

7.2.1.1.2. À la suite les pages à remplacer.

Compte-tenu de la numérotation spécifique des pages d'un document classifié, une page modifiée est remplacée entièrement. La partie de texte modifiée ou ajoutée est écrite en caractère « **Italique - Gras** ». La mention « (...**e modificatif**) » en italique - gras doit figurer en haut et justifié à droite de chaque page remplacée.

Une attention particulière doit être apportée à la pagination du texte qui doit parfois être modifiée en raison de l'augmentation ou de la diminution de sa longueur.

7.2.1.2. Nombreuses modifications.

Lorsque le texte fait l'objet d'un modificatif important qui touche l'ensemble du texte, le bureau doit prendre l'initiative de le faire réimprimer dans sa totalité. Dans ce cas la mention suivante, entre parenthèses, est portée sous l'analyse du texte : « (ce texte mis à jour de son ...^e modificatif du annule et remplace celui de même objet) ».

7.3. Texte non classifié.

7.3.1. Rôle des bureaux de la direction générale de la gendarmerie nationale.

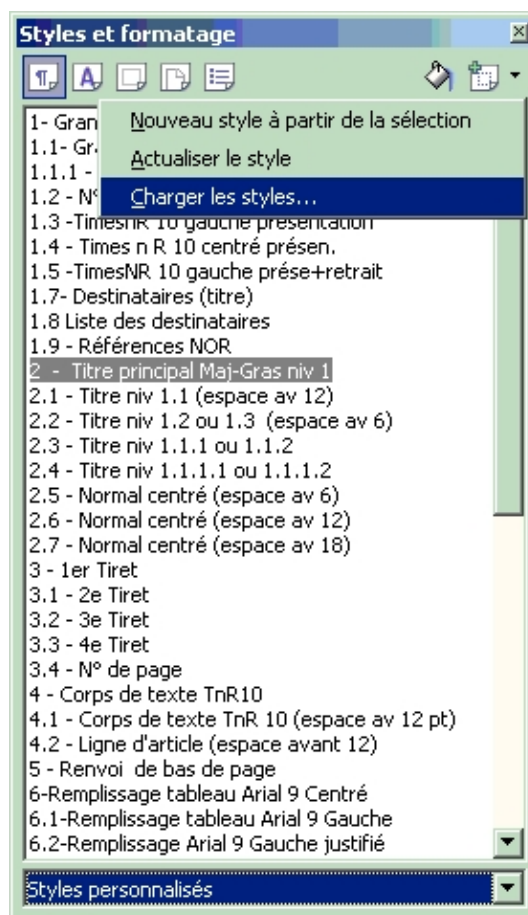
- Les bureaux détaillent les modifications qui sont apportées au texte ;
- la signature de l'autorité est apposée à la fin du modificatif ;
- la diffusion en bas de la 1^{re} page est en rapport avec celle du texte.

La partie de texte modifiée est écrite en caractère « **Italique - Gras** ». Lors du modificatif suivant, le Mémorial remet la mise en forme « **Italique - Gras** » en mode normal et il applique les dispositions précédentes pour son nouveau modificatif.

7.3.2. Rôle du centre d'études et de documentation.

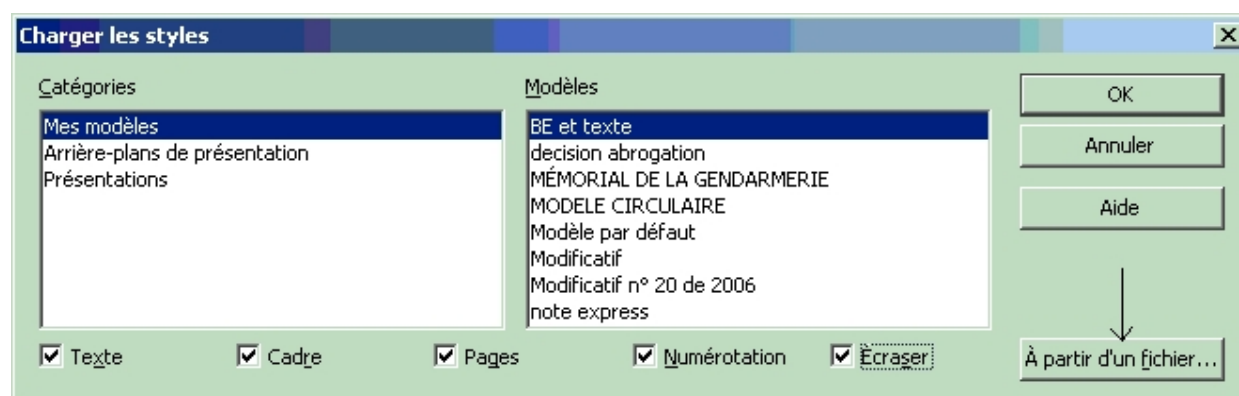
Le centre d'études et de documentation procède au modificatif du texte. Il porte la mention suivante, entre parenthèses, sous l'analyse du texte : « (ce texte est à jour de son ...^e modificatif n°DEF/GEND/du) ». À l'issue le texte est remis en ligne.

8. RÉCUPÉRATION DU STYLISTE DANS UN DOCUMENT VIERGE OU ANCIEN.



1. télécharger cette circulaire du Mémorial et l'enregistrer sur le disque dur ;
2. cliquer sur l'icône « Nouveau style à partir de la sélection » ;
3. cliquer sur « Charger les styles ». La fenêtre suivante apparaît.

La fenêtre suivante apparaît



4. cocher les cases « Texte », « Cadre », « Pages », « Numérotation », « écraser » ;
5. cliquer sur le bouton « à partir d'un fichier » et prendre cette circulaire à l'endroit où elle a été préalablement enregistrée.

Nota important : Pour des raisons de compatibilité avec le Mémorial, seuls les textes (nouveaux et anciens) travaillés avec le styliste « Mémorial » sont acceptés.

CHAPITRE III.
MODÈLES.

MODÈLE DE CIRCULAIRE OU INSTRUCTION.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : Service ; sous-direction ; bureau

CLASS. :

CIRCULAIRE ou INSTRUCTION n° ../DEF/GEND/

du (date)

relative à

<u>RÉFÉRENCE(S)</u>	: - Texte justifié avec retrait en police Times New Roman 10 .
<u>PIÈCE(S) JOINTE(S)</u>	: - Texte justifié
<u>TEXTES) ABROGÉ(S)</u>	: - Texte justifié

Texte justifié (à modifier selon vos besoins). Le plan suivant est fourni à titre d'exemple mais peut être adapté à condition de :

- respecter les **marges haut - bas à 1,6 cm et gauche - droite à 2 cm minimum**;
- ne pas utiliser la police de caractère « *Italique et Gras* » qui sera réservée pour les modifications du texte;
- d'utiliser exclusivement la police **Times New Roman 10**;
- **de ne pas utiliser la pagination automatique et les notes bas de page automatiques** mais uniquement la numérotation manuelle en haut de page et les renvois en bas de page ; même principe pour les énumérations (tirets, point, oeil, flèche... doivent être remplacés par des tirets en manuel (voir ci-dessous)) ;
- les majuscules doivent être accentuées (utiliser « format », « modifier la casse » et « majuscules accentuées ») ;
- les images (imprimés, formulaires, diagrammes ...) insérées dans le texte doivent être de bonne qualité et au format gif ou png ;
- les annexes ne sont pas numérotées à la suite du document, elles portent leur propre numérotation ;
- d'utiliser pour **les notes bas de page** la police **Times New Roman en taille 8** ;
- d'importer les tableaux d'origine **EXCEL** ou **CALC** comme des **images** (Édition - Collage spécial - Image).

Les TABLEAUX Doivent :	respecter les marges à 2 cm minimum utiliser la police <u>Arial</u> en taille 9 Ils doivent également être en relatif (Menu tableau - propriété du tableau - onglet tableau - cocher la case relatif)
---------------------------	--

I. TITRE PRINCIPAL EN MAJUSCULES GRASSES

I.1. Titre secondaire en minuscules grasses

1. Sous-titre en minuscules normales

signature de l'autorité

DESTINATAIRES :

MODÈLE DE LETTRE OU DIRECTIVE.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *Service ; sous-direction ; bureau*

CLASS. :

LETTRE N° /TIMBRE ou DIRECTIVE du (date)

à (Destinataires in fine)

relative à

OBJET : - Texte justifié avec retrait en police Times New Roman 10.

RÉFÉRENCE(S) : - Texte justifié

PIÈCE(S) JOINTE(S) : - Texte justifié

TEXTE(S) ABROGÉ(S) : - Texte justifié

Texte justifié en police Times New Roman de taille 10

signature de l'autorité

DESTINATAIRES :

MODÈLE DE NOTE-EXPRESS.

NOTE-EXPRESS		
NON PROTÉGÉ ⁽¹⁾	DIFFUSION RESTREINTE ⁽¹⁾	CONFIDENTIEL DÉFENSE ⁽¹⁾
ORIGINE :	Texte (justifié <u>Arial</u> 9)	
DESTINATAIRE :	Texte	
COPIES INTÉRIEURES :	Texte	
		N° _____ DEF/GEND/ CLASS. :
<u>OBJET</u> :	- Texte (justifié <u>Arial</u> 9)	
<u>RÉFÉRENCE(S)</u> :	- Texte	
<u>PIÈCE(S) JOINTE(S)</u> :	- Texte	
<u>TEXTE(S) ABROGÉ(S)</u> :	- Texte	
<p>Texte justifié (justifié <u>Arial</u> 9)</p> <p>NOTA : Le style télégraphique (primo, secundo, tertio etc.) est préconisé pour la rédaction de la note-express.</p> <p>PRIMO</p> <p>Se servir de ce modèle.</p> <p>SECUNDO</p> <p>Alpha</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>- tirets ;</p> <p>- tirets ;</p> <p>- tirets.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>1. TITRE</p> <p>1.1. Sous-titre</p> <p>1.1.1. Sous sous titre</p> <p>Se servir de ce modèle.</p> <p>3. TITRE</p> <p>Texte</p> <p>- tirets ;</p> <p>- tirets ;</p> <p style="padding-left: 40px;">- sous tirets,</p> <p style="padding-left: 40px;">- sous tirets.</p> <p>- tirets ;</p> <p>- tirets.</p>		

(1) Rayer la mention inutile - Mettre le TIMBRE correspondant.

MODÈLE DE FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
_____		_____
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE		

Service		

Sous-direction de		

Bureau		
35, rue Saint-Didier, 75775 PARIS CEDEX 16 FAX : 01. Téléph : 01.		N° _____ DEF/GEND/
CLASS. :		
FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS		
<u>OBJET</u>	:	- Texte justifié avec retrait en police Times New Roman 10.
<u>RÉFÉRENCE(S)</u>	:	- Texte justifié
<u>PIÈCE(S) JOINTE(S)</u>	:	- Texte justifié
<u>TEXTE(S) ABROGÉ(S)</u>	:	- Texte justifié
QUESTION	RÉPONSE	
Texte justifié en police <u>Arial</u> taille 9	Texte justifié en police <u>Arial</u> taille 9	
<u>DESTINATAIRES :</u>		

MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE	
_____		_____	
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE			

Service			

Sous-direction de			

Bureau			
35, rue Saint-Didier, 75775 PARIS CEDEX 16 FAX : 01. Téléph : 01.		N° _____ DEF/GEND/	
_____		CLASS. :	
BORDEREAU D'ENVOI			
DÉSIGNATION DES PIÈCES	NOMBRE	OBSERVATIONS	
<u>OBJET</u> : Texte justifié avec retrait . - Texte justifié avec retrait (conserver la tabulation pour obtenir un alignement des lignes).		<u>RÉFÉRENCE(S)</u> : - Texte justifié avec retrait. <u>TEXTE(S) ABROGÉ(S)</u> : - Texte justifié avec retrait.	
<u>DESTINATAIRES</u> : - Texte justifié avec retrait.		SIGNATURE	

**MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI ACCOMPAGNANT UN TEXTE EXTÉRIEUR À LA
GENDARMERIE NATIONALE DESTINÉ À ÊTRE INSÉRÉ AU MÉMORIAL.**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE _____		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE _____
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE		

Service		

Sous-direction de		

Bureau		
35, rue Saint-Didier, 75775 PARIS CEDEX 16 FAX : 01. <u>Téléph : 01.</u>		N° _____ DEF/GEND/
		CLASS. : _____
BORDEREAU D'ENVOI		

DÉSIGNATION DES PIÈCES	NOMBRE	OBSERVATIONS
<p><u>OBJET</u> : Texte justifié avec retrait .</p> <p>- Texte justifié avec retrait (conserver la tabulation pour obtenir un alignement des lignes).</p> <p><u>DESTINATAIRES</u> :</p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p>		<p><u>RÉFÉRENCE(S)</u> :</p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <p><u>TEXTE(S) ABROGÉ(S)</u> :</p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: auto; padding: 2px;">Ajuster les colonnes du tableau</div> <p style="text-align: center;">SIGNATURE</p>

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *Service.... ; sous-direction.... ; bureau*

DÉCRET. n° ou .ARRÊTÉ.... du (date)

relatif

(NOR : - JO du..., p.)

CLASS. :

PIÈCE JOINTE :

Signature de l'autorité

MODÈLE D'ANNEXE NE COMPORTANT QU'UNE SEULE PAGE.

ANNEXE

MODÈLE D'ANNEXE COMPORTANT PLUSIEURS PAGES.

	- 1/2 -	ANNEXE.....

MODÈLE D'APPENDICE NE COMPORTANT QU'UNE SEUL PAGE.

APPENDICE I

MODÈLE D'APPENDICE COMPORTANT PLUSIEURS PAGES.

MODÈLE DE DÉCISION D'ABROGATION.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *Service ; sous-direction....; bureau*

portant abrogation d'un texte

DÉCISION n° ../DEF/GEND/ du (date)

Instruction n° 29410/MA/DEF/GEND/EMP/SERV du 20 juin 1973 prise pour application du décret n° 73-327 du 16 mars 1973 relatif à l'organisation et au service de la gendarmerie de l'armement (BOC, p. 905; BOEM 650 - CLASS. : 12.07).

signature de l'autorité

DESTINATAIRE

Cabinet - centre d'études et de documentation.

MODÈLE DE MODIFICATIF DE DOCUMENTS CLASSIFIÉS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
_____		_____
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE		

Service		

Sous-direction de		

Bureau		

35, rue Saint-Didier, 75775 PARIS CEDEX 16 FAX : 01. Téléph: 01.		N° _____ DEF/GEND/
		CLASS. : ANNUEL
 INSTRUCTION 		
modifiant l'instruction n° DEF/GEND.../.../CD du relative à (CLASS. :)		
(Entre ces deux lignes, laissez un espace de 2 cm).		
La circulaire n° DEF/GEND/.../.../CD du est modifiée comme suit :		
Remplacer la page 3/4 par la nouvelle page ci-jointe.		
Insérer la page 4 bis.		
NOTA : Ce modèle de modificatif est destiné aux textes classifiés.		
		signature de l'autorité
<u>DIFFUSION DIRECTE</u>		
DIFFUSION LIMITEE :		

MODÈLE DE MODIFICATIF DE DOCUMENTS NON CLASSIFIÉS.

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *Service..... ; sous-direction..... ; bureau*

CIRCULAIRE n° DEF/GEND/.../.../... du (date)

modifiant la circulaire n°DEF/GEND/ du (date) relative à
(BOC, p..... ; BOEM - CLASS. :) (~~X~~^z modificatif)

La circulaire n° DEF/GEND/.../.../... du..... est modifiée comme suit :

1. Remplacer le titre de la circulaire par :

«contrats d'engagement dans la spécialité "emplois administratifs et de soutien de la gendarmerie" (EASG).»

2. Remplacer le premier alinéa de la circulaire par l'alinéa suivant :

«La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de renouvellement des contrats d'engagement des militaires de la spécialité "emplois administratifs et de soutien de la gendarmerie" (EASG), à la suite de la création du certificat de spécialiste (CS/EASG) et du diplôme de spécialiste (DS/EASG).»

3. Remplacer le titre I par le titre I suivant :

«1. DISPOSITIONS NOUVELLES

1.1. Le contrat initial

Le contrat d'engagement est signé le premier jour du stage de préparation au certificat de spécialiste (CS/EASG) à l'école de gendarmerie d'accueil :

-soit en application de l'article 2 du décret de référence, pour une durée de dix-huit mois, période probatoire de six mois incluse ;

-soit conformément aux dispositions de l'article 3 dudit décret, pour une durée de six mois.

Ce contrat devient définitif dès l'obtention, dans le délai maximum de six mois, du CS/EASG.

NOTA : Les modifications apportées au texte sont écrites en caractères «***Italique - Gras***» pour attirer l'attention du lecteur.

signature de l'autorité

POUR MÉMOIRE : On ne change pas une partie de phrase mais la phrase complète.

On ne change pas une partie d'un alinéa mais l'alinéa complet.

On ne modifie pas une annexe, elle doit être changée entièrement. A contrario rien ne doit être en gras italique. Seule la mention «(~~X~~^z **modificatif**)» doit figurer sous le mot «ANNEXE» en haut à droite

DESTINATAIRES :

(1) Abréviations utilisées par le centre d'études et de documentation.

(2) Mentions en clair utilisées par les bureaux émetteurs.

(3) Mentions en clair utilisées par les bureaux émetteurs.

(4) Cette forme de destinataire version abrégée concerne les textes extérieurs à la DGGN accompagnés d'un bordereau d'envoi dont l'insertion au mémorial est demandée par un bureau. Elle est à insérer dans le cartouche prévu à cet effet.

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