

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°41 du 23 octobre 2009**

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

**Texte n°8**

**CIRCULAIRE N° 112677/GEND/CAB**  
modifiant la circulaire n° 75000/DEF/GEND/CAB du 5 juin 2008 relative à la présentation des textes destinés à être insérés  
au Mémorial de la gendarmerie.

*Du 23 septembre 2009*

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

**CIRCULAIRE N° 112677/GEND/CAB modifiant la circulaire n° 75000/DEF/GEND/CAB du 5 juin 2008 relative à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie.**

*Du 23 septembre 2009*

NOR D E F G 0 9 5 2 4 4 5 C

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte modifié :*

Circulaire n° 75000/DEF/GEND/CAB du 5 juin 2008 (BOC N° 20 du 12 juin 2009, texte 18. ; BOEM 651.1).

*Référence de publication :* BOC N°41 du 23 octobre 2009, texte 8.

---

La circulaire n° 75000/DEF/GEND/CAB du 5 juin 2008 est modifiée comme suit :

1. Dans le guide relatif à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie, chapitre premier, point 1.

1.1. Supprimer le 3<sup>e</sup> alinéa du 1.1.

1.2. Remplacer le 1.2. par le suivant :

Le bureau demandeur établit un bordereau d'envoi sous son timbre conforme au modèle fourni par le guide joint à la présente circulaire. Dans la colonne « OBSERVATIONS », mentionne les références exactes du texte, à savoir son numéro pour les textes en possédant un ou l'intitulé complet pour les arrêtés ainsi que leurs liens informatiques directs sur le journal officiel ou bulletin officiel du ministère concerné.

À noter que certains textes n'apparaissent pas dans leur intégralité sur le site du Journal officiel. En effet, dans certains cas, les annexes sont diffusées sur le site du bulletin officiel du ministère concerné. Dans ce cas, le bureau émetteur signalera lors de la demande d'insertion cette particularité, en indiquant clairement les différents liens s'y rattachant.

Dans le cas d'une reprise partielle d'un texte, le bureau saisit la partie du texte qu'il souhaite voir apparaître au mémorial. 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 émetteur , qui signale au centre d'études et de documentation les modifications apportées et les abrogations.

En cas d'abrogation du texte par un nouveau devant être inséré au mémorial, le bureau « émetteur » établit un B.E. en abrogeant l'ancien dans la colonne observations. En revanche, dans le cas d'abrogation par un texte non diffusé sur la mémorial, le bureau adresse au CED cellule mémorial, une décision d'abrogation simple.

### 1.3. Point 1.4. :

#### 1.3.1. Remplacer l'alinéa *a*) par le suivant :

Pour les textes classifiés, le bureau établit le modificatif, par remplacement des pages (recto-verso) concernées par les modifications, conforme au modèle 13 du guide joint à la présente circulaire.

#### 1.3.2. Remplacer l'alinéa *b*) par le suivant :

La procédure de vérification du modificatif est identique au point 1.1. (modèle 14).

2. Dans le guide relatif à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie, chapitre premier, point 2.

#### 2.1. Remplacer le 1<sup>er</sup> alinéa du 2.1. par le suivant :

Le mémorial en ligne étant consultable par tous les échelons de la gendarmerie, la diffusion est toujours de portée générale.

#### 2.2. Remplacer le 2.2. par le suivant :

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. Dans ce cas, le destinataire du degré de diffusion sera mentionné conformément au 2.4.

3. Dans le guide relatif à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie, chapitre II, point 5.

#### 3.1. Point 5.2.1. :

##### 3.1.1. Remplacer le 3<sup>e</sup> alinéa par le suivant :

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 (modèle 8).

##### 3.1.2. Remplacer le 5<sup>e</sup> alinéa du par le suivant :

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 (modèle 9).

##### 3.2. Remplacer le 5.2.2. par le suivant :

Reprendre la même méthode que pour les annexes. Le numéro de l'appendice est celui de l'annexe dont il dépend en chiffres romains, suivi d'une lettre alphabétique chronologique en majuscule (ex : appendice III.A de l'annexe III).

##### 3.3. Remplacer le 2<sup>e</sup> alinéa du 5.3. par le suivant :

Seul le bureau émetteur est autorisé à abroger un texte. Un modèle d'abrogation est fourni par le guide joint à la présente circulaire (modèle 12).

4. Dans le guide relatif à la présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de la gendarmerie, chapitre II, point 6.

Ajouter le 6.1.4. suivant :

#### 6.1.4. Ponctuation.

Les signes de ponctuation doivent être dans le style de la lettre qui les précèdent. Les point-virgule [;], deux-points [:], point d'interrogation [?] et point d'exclamation [!] sont toujours précédés d'un espace.

Les points de suspension [...] sont toujours au nombre de trois. Placés devant une phrase, ils sont suivis d'un espace.

Exemple : ... divers articles.

Placés à la fin d'une phrase, ils sont collés au texte.

Exemple : Suivent divers articles...

Ne jamais mettre de points de suspension derrière « etc. ».

Les parenthèse ouvrantes [(] et fermantes [)] sont collées au texte placé à l'intérieur.

Les parenthèse ne refermant qu'une partie de phrase ne sont jamais précédées d'une virgule, d'un point-virgule ni de deux-points, mais elles peuvent être précédées d'un point d'interrogation, d'un point d'exclamation ou de points de suspension.

Exemple : Je croyais (jugez de ma gentillesse) en vous...

Une phrase entière peut être mise entre parenthèses, la ponctuation finale sera alors à l'intérieur des parenthèses.

Chaque alinéa d'une énumération introduite par un deux-points, sauf le dernier, se termine par un point-virgule, quelle que soit sa ponctuation interne. Si l'un de ces alinéas se subdivise à son tour, chaque sous-paragraphe, sauf le dernier, se termine par une virgule.

Exemple :

Le pistolet automatique de 9 mm, modèle 1950, comporte :

- un canon ;
- un bloc culasse ;
- une carcasse, qui comprend elle-même :
  - un système d'appui ;
  - un mécanisme de détente ;
- le logement de la platine ;
- un chargeur.

5. Changer le chapitre III du guide par le chapitre III ci-joint.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jean-Régis VÉCHAMBRE.

ANNEXE.

CHAPITRE III.  
**MODÈLES.**

MODÈLE 1. DÉCRET OU ARRÊTÉ.

**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 2. CIRCULAIRE OU INSTRUCTION.



CLASS. :

## **CIRCULAIRE ou INSTRUCTION n° ../GEND/**

du (date)

**relative à**

RÉFÉRENCE(S) : - Texte justifié avec retrait en police **Times New Roman 10**.

PIÈCE(S) JOINTE(S) : - Texte justifié

TEXTE(S) ABROGÉ(S) : - 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).

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

### **1. TITRE PRINCIPAL EN MAJUSCULES GRASSES**

#### **1.1. Titre secondaire en minuscules grasses**

1. Sous-titre en minuscules normales

Signature de l'autorité.

MODÈLE 3. LETTRE OU DIRECTIVE.

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

CLASS. :

## **LETTRE N°/TIMBRE ou DIRECTIVE** du (date)

**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

---

**DIFFUSION GÉNÉRALE**

MODÈLE 4. NOTE-EXPRESS.

<b>NOTE-EXPRESS</b>		
<b>NON PROTÉGÉ (1)</b>	<b>DIFFUSION RESTREINTE (1)</b>	<b>CONFIDENTIEL DÉFENSE (1)</b>
<b>ORIGINE :</b>	Texte (justifié Arial 9)	
<b>DESTINATAIRE :</b>	Texte	
<b>COPIES INTÉRIEURES :</b>	Texte	
		N° _____
		GEND/
		CLASS. :
<b>OBJET :</b>	- Texte (justifié Arial 9)	
<b>RÉFÉRENCE(S) :</b>	- Texte	
<b>PIÈCE(S) JOINTE(S) :</b>	- Texte	
<b>TEXTE(S) ABROGÉ(S) :</b>	- Texte	
Texte justifié (justifié Arial 9)		
<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>Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx</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>		

3. Titre

Texte

- tirets ;

- tirets :

- sous tirets,

- sous tirets.

- tirets ;

- tirets.

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



MODÈLE 5. FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS.



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

CLASS.

:

## FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS

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

QUESTION	RÉPONSE
Texte justifié en police <b>Arial taille 9</b>	Texte justifié en police <b>Arial taille 9</b>

**DIFFUSION GÉNÉRALE**

MODÈLE 6. BORDEREAU D'ENVOI.

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

CLASS. :

## BORDEREAU D'ENVOI

n° ...../GEND/ ..... du

DÉSIGNATION DES PIÈCES	NOMBRE	OBSERVATIONS
<p><b>OBJET :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait (conserver la tabulation pour obtenir un alignement des lignes).</p>		<p><b>RÉFÉRENCE(S) :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <p><b>TEXTE(S) ABROGÉ(S) :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <p>OBSERVATIONS</p> <p>SIGNATURE</p>
<p><b>DIFFUSION GÉNÉRALE</b></p>		

MODÈLE 7. BORDEREAU D'ENVOI ACCOMPAGNANT UN TEXTE EXTÉRIEUR À LA  
GENDARMERIE NATIONALE DESTINÉ À ÊTRE INSÉRÉ AU MÉMORIAL.

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

CLASS. :

## BORDEREAU D'ENVOI

n° ...../GEND/ ..... du

DÉSIGNATION DES PIÈCES	NOMBRE	OBSERVATIONS
<p><b>OBJET :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait (conserver la tabulation pour obtenir un alignement des lignes).</p> <p>Présentation des textes destinés à être insérés au Mémorial de</p> <p>Lien(s) informatique(s) :</p> <p><a href="http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020954146&amp;fastPos=1&amp;fastReqlD=236315088&amp;categorieLien">http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020954146&amp;fastPos=1&amp;fastReqlD=236315088&amp;categorieLien</a></p> <p><b>DIFFUSION GÉNÉRALE</b></p>		<p><b>RÉFÉRENCE(S) :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <p><b>TEXTE(S) ABROGÉ(S) :</b></p> <p>- Texte justifié avec retrait.</p> <p>OBSERVATIONS</p> <p>SIGNATURE</p>

MODÈLE 8. ANNEXE NE COMPORTANT QU'UNE SEULE PAGE.



MODÈLE 9. ANNEXE COMPORTANT PLUSIEURS PAGES.







MODÈLE 10. APPENDICE NE COMPORTANT QU'UNE SEULE PAGE.



MODÈLE 11. APPENDICE COMPORTANT PLUSIEURS PAGES.





MODÈLE 12. DÉCISION D'ABROGATION.



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

portant abrogation d'un texte

## **DÉCISION n° ..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 13. MODIFICATIF DE DOCUMENTS CLASSIFIÉS.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE  
L'OUTRE-MER ET DES  
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

Service

Sous-direction de

Bureau

35, rue Saint-Didier, 75775 PARIS CEDEX

16

FAX : 01.

Téléph : **01.**

N° \_\_\_\_\_

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

---

**DIFFUSION DIRECTE**

**DIFFUSION LIMITÉE :**

MODÈLE 14. MODIFICATIF DE DOCUMENTS NON CLASSIFIÉS.

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

**modifiant la circulaire n° ...DEF/GEND/ du (date) .... relative à  
(BOC, p..... ; BOEM ..... - CLASS. : .....) (X<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> modificatif)*** » doit figurer sous le mot « ANNEXE » en haut à droite

---

**DESTINATAIRES :**

Cabinet - centre d'études et de documentation.