

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°38 du 9 octobre 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°5

INSTRUCTION N° 22/DEF/EMM/SEC
relative à la correspondance au sein de la marine.

Du 12 août 2009

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *secrétariat central*.

INSTRUCTION N° 22/DEF/EMM/SEC relative à la correspondance au sein de la marine.

Du 12 août 2009

NOR D E F B 0 9 5 2 4 2 9 J

Référence :

Voir annexe XI.

Pièce(s) Jointe(s) :

Onze annexes.

Textes abrogés :

a) Instruction n° 22/DEF/EMM/MG/SEC du 16 juillet 2001 (BOC, 2001, p. 4198. ; BOEM 120-1.2) modifiée.

b) Note n° 108/DEF/EMM/MG/SEC du 17 juillet 2001 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.2

Référence de publication : BOC N°38 du 9 octobre 2009, texte 5.

SOMMAIRE

Préliminaire.

1. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

1.1. Principes généraux.

1.2. Dérogations exceptionnelles.

1.3. Discrimination « courrier d'autorité» / «courrier de service courant».

1.3.1. Le courrier d'autorité.

1.3.2. Le courrier de service courant.

2. QUALITÉS GÉNÉRALES D'UN ÉCRIT.

2.1. Principes de rédaction.

2.2. Vocabulaire.

2.3. Conseils pratiques.

3. LES DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE MILITAIRE.

3.1. Correspondance d'usage courant.

3.1.1. La lettre.

3.1.2. La lettre d'envoi.

3.1.3. La note-express.

3.1.4. La note de service.

3.1.5. La transmission.

3.1.6. Le bordereau d'envoi.

3.1.7. Le bordereau ABB'.

3.2. Correspondance à une autorité supérieure.

3.2.1. Le rapport.

3.2.2. Le compte-rendu.

3.2.3. Le procès-verbal.

3.2.4. La fiche.

3.3. Correspondance destinée à une autorité subalterne.

3.3.1. La directive.

3.3.2. L'instruction.

3.3.3. La circulaire.

3.3.4. La note.

3.3.5. La décision.

3.3.6. L'ordre.

3.4. Correspondance électronique.

3.4.1. Le message.

3.4.2. La télécopie.

3.4.3. Le courriel.

4. MODIFICATION DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

4.1. Le modificatif.

4.2. L'erratum.

4.3. La refonte.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR.

6. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. PRÉSENTATION DE DOCUMENTS.

ANNEXE II. RÈGLES D'EMPLOI DU COURRIEL.

ANNEXE III. PRÉCIS DE FRANÇAIS.

ANNEXE IV. ORTHOGRAPHE TECHNIQUE.

ANNEXE V. EMPLOI DES MAJUSCULES ET DE LA POLICE ITALIQUE.

ANNEXE VI. PONCTUATION, SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS.

ANNEXE VII. FORMULES USUELLES ET DE COURTOISIE.

ANNEXE VIII. TIMBRE OFFICIEL ET TIMBRES DE SERVICE.

ANNEXE IX. DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

ANNEXE X. LES ARCHIVES.

ANNEXE XI. RÉFÉRENCES.

Preliminaire.

La Marine exerce son autorité et fait valoir ses compétences par de nombreux moyens parmi lesquels la correspondance écrite tient une place importante. Cette dernière constitue non seulement un outil privilégié de l'efficacité mais elle est également la manifestation de la qualité du personnel composant l'institution.

La présente instruction est destinée à faciliter la tâche des rédacteurs, des secrétaires et de tous ceux qui participent, d'une manière ou d'une autre, à la qualité des écrits de la Marine.

Elle reprend les normes de la charte graphique de l'état-major des armées (EMA), détermine les principes généraux de la correspondance officielle au sein de la marine et fixe les règles relatives à son élaboration.

1. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

1.1. **Principes généraux.**

Les échanges de correspondance officielle ne peuvent s'effectuer qu'entre autorités ayant la responsabilité personnelle du commandement et selon l'ordre hiérarchique. En conséquence, un document est adressé à une formation et non à un bureau de cette formation.

En revanche, peuvent être précisés dans la liste des destinataires, la division, bureau et section chargés de traiter le document, comme aide à l'attribution.

1.2. **Dérogations exceptionnelles.**

Si toute correspondance officielle doit normalement transiter par la voie hiérarchique, une autorité peut toutefois déroger à ce principe en cas d'urgence ou si l'intérêt du service le justifie (écrits urgents, techniques, d'information générale, spécifiques, ...) dans le respect des règles mentionnées ci-après.

L'autorité qui désire faire parvenir à un subordonné un document sans intervention des échelons intermédiaires, adressera directement cette correspondance au destinataire « sous couvert » des autorités intermédiaires (celles-ci reçoivent une copie de la pièce). L'adresse comporte alors, après l'appellation du destinataire, la mention « sous couvert », suivie de l'appellation des autorités intermédiaires.

Exemple :

Le (grade, Prénom, Nom)
(fonction de l'autorité origine)

à

Monsieur le (grade, fonction du destinataire)
sous couvert du
(grade, fonction de l'autorité intermédiaire)

L'autorité subordonnée peut, si l'urgence l'exige ou en réponse à une demande directe, s'affranchir de la voie hiérarchique. Dans ce cas, il doit adresser une copie de la pièce par la voie hiérarchique. La pratique de cette procédure sans raison valable est proscrite.

Lorsque l'expéditeur et le destinataire d'un document, placés dans une même chaîne de commandement, relèvent d'autorités différentes pour une partie de leurs activités, les règles suivantes doivent être appliquées :

- une copie de la correspondance adressée à un supérieur dans une chaîne de commandement doit être établie à l'attention du supérieur hiérarchique placé dans l'autre chaîne, si ce supérieur est intéressé par l'objet de la correspondance ;
- une copie de la correspondance adressée par le supérieur à son subordonné est généralement envoyée au supérieur hiérarchique du destinataire dans l'autre chaîne si ce supérieur peut être intéressé par l'objet de la correspondance.

Des autorités appartenant à des chaînes différentes de commandement peuvent correspondre directement pour des questions de routine et d'administration n'engageant pas la responsabilité des autorités supérieures ou pour des questions préalablement fixées par celles-ci. Si nécessaire, une copie est adressée au supérieur hiérarchique (et éventuellement au supérieur du destinataire).

1.3. Discrimination « courrier d'autorité » / « courrier de service courant ».

1.3.1. Le courrier d'autorité.

Est appelé « courrier d'autorité » tout document :

- destiné à une autorité extérieure à la marine ;
- destiné à une autorité supérieure ;
- portant réglementation ;
- donnant des directives ;
- portant une appréciation sur du personnel, qu'il appartienne ou qu'il soit en relation avec la marine ;
- engageant des dépenses ;
- engageant une procédure judiciaire ;
- classé comme tel par le commandement.

1.3.2. *Le courrier de service courant.*

Est appelé « courrier de service courant » tout document :

- demandant ou transmettant des renseignements ou des informations relatifs à des questions de routine ;
- relatif au fonctionnement courant de l'organisme ;

sous réserve des caractéristiques relatives au courrier d'autorité décrites au paragraphe précédent.

2. QUALITÉS GÉNÉRALES D'UN ÉCRIT.

*« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement. Et les mots, pour le dire,
arrivent aisément. »*
Boileau

Dans un écrit professionnel, l'objectif est l'**efficacité**.

Elle s'obtient par :

- le choix approprié du type de document à rédiger (lettre, note,...) ;
- la détermination du juste degré d'urgence de l'affaire traitée ;
- la détermination du juste degré de classification du document ;
- la définition précise des destinataires ;
- la construction d'un plan logique, expression d'un raisonnement bien mené.

2.1. **Principes de rédaction.**

- clarté : le document est aéré, les paragraphes sont séparés, (1 idée = 1 paragraphe) ;
- précision : le vocabulaire employé ne doit laisser place à aucune ambiguïté ou divergence d'interprétation, les expressions imprécises telles que « normalement », « peut être », « habituellement » doivent être exclues ;
- simplicité : le vocabulaire employé doit être simple, compréhensif sans toutefois être emprunté au registre familier ;
- concision : les phrases sont courtes, simples.

2.2. **Vocabulaire.**

La seule langue officielle de l'administration française est le français ; à ce titre, seul le vocabulaire la composant est accepté dans les documents de la marine.

2.3. **Conseils pratiques.**

En toutes circonstances, le rédacteur doit veiller à :

- respecter les règles de lisibilité :
- bannir le jargon de spécialiste ;

- employer les mots dans leur sens exact ;
 - éviter les verbes passe-partout ;
 - développer une première fois les sigles employés ;
 - éviter les phrases trop longues ;
 - aérer le texte ;
-
- choisir le ton juste en se positionnant à la place de l'autorité pour laquelle il agit et à la place du destinataire du document ;
-
- rester courtois, crédible et objectif. Les qualificatifs désagréables ou excessifs doivent être proscrits. La brutalité d'un refus doit être tempérée par des expressions appropriées. Tout acte administratif doit contenir des éléments justifiés. Il ne faut affirmer que des choses dont on est sûr et que l'on peut prouver. Si l'on n'est pas certain des faits, il vaut mieux employer le conditionnel ;
-
- utiliser des formules positives pour convaincre en privilégiant la forme affirmative plutôt que la forme négative ;
-
- éviter les redondances. La répétition peut parfois être utile et délibérée ; mais la plupart du temps, elle est involontaire et dénote un manque de rigueur ;
-
- soigner la présentation, marquer correctement la ponctuation, respecter l'orthographe et la syntaxe.

3. LES DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE MILITAIRE.

3.1. Correspondance d'usage courant.

3.1.1. *La lettre.*

La lettre est un écrit par lequel une autorité communique avec un échelon de commandement dont elle relève, des autorités transverses, subordonnées, des personnes n'appartenant pas au ministère ou des personnalités étrangères. Pour les lettres à caractère personnel ou dont le destinataire est extérieur au ministère, il est d'usage que l'autorité signataire porte à la main les formules d'appel et de courtoisie. Elle est toujours rédigée à la forme personnelle.

3.1.2. *La lettre d'envoi.*

La lettre d'envoi est un écrit destiné à présenter sous forme synthétique un document plus volumineux qui lui est joint. Elle vise à fournir au destinataire une connaissance sommaire mais fidèle du dossier qui lui est transmis et permet de reconstituer le cheminement de pensée du rédacteur.

Elle est rédigée à la forme personnelle.

3.1.3. *La note-express.*

La note-express est un écrit d'information, appelant ou exprimant une décision, bref, concis, qui ne traite que d'affaires courantes ou de dispositions techniques.

Elle est employée chaque fois que l'urgence de la question n'exige pas l'envoi d'un message. Elle remplace en outre les messages entre organismes implantés sur un même site.

Elle ne peut être utilisée qu'entre organismes dépendant du ministère de la défense et ne peut être protégée au-delà de la classification confidentiel défense.

La note-express est, par définition, affectée du degré d'urgence « urgent » toutefois, elle n'est expédiée qu'en un seul exemplaire.

Elle est rédigée sous forme concise et impersonnelle, voire télégraphique.

3.1.4. La note de service.

La note de service est un écrit par lequel une autorité diffuse des instructions à usage interne.

3.1.5. La transmission.

La transmission est un écrit d'autorité transmettant un document et le complétant d'un avis sommaire, d'observations ou d'indications sur la suite à donner.

Une copie de la transmission est normalement adressée à l'autorité signataire du document transmis.

Dans le cas de pièces concernant des décisions administratives, la transmission peut être remplacée par une notification.

3.1.6. Le bordereau d'envoi.

Le bordereau d'envoi est un écrit marquant la trace de l'expédition d'une correspondance ou d'un dossier *non protégé*, *diffusion restreinte* ou *confidentiel spécifique* lorsque l'expéditeur n'a pas d'avis particulier à donner.

La colonne « observations » peut être librement rédigée (motif de l'expédition par exemple).

Le bordereau d'envoi est toujours *non protégé* quelque soit le niveau de protection du document expédié.

Dans le cas d'expédition de documents *non protégé* ou *diffusion restreinte* entre formations de la marine, il est rédigé en un seul exemplaire, l'accusé de réception s'effectuant par voie électronique. Toutefois, concernant l'expédition de certaines pièces administratives, la réglementation impose la rédaction de deux exemplaires et le retour de l'un d'eux dûment émergé par le destinataire.

Dans le cas d'expédition de documents *confidentiel spécifique*, il est rédigé en deux exemplaires dont l'un doit être obligatoirement retourné à l'émetteur après émargement.

3.1.7. Le bordereau ABB'.

Le bordereau ABB' est un écrit marquant la trace de l'expédition d'une correspondance ou d'un dossier confidentiel défense ou secret défense.

Le bordereau d'envoi ABB' est toujours non protégé.

L'accusé de réception par voie électronique est interdite pour les bordereaux ABB', la réglementation imposant l'expédition de deux exemplaires et le retour de l'un d'eux dûment émargé par le destinataire.

3.2. Correspondance à une autorité supérieure.

3.2.1. Le rapport.

Le rapport est un exposé complet dont le but est de relater à l'autorité supérieure un fait important et ses conséquences, d'exposer une situation, le résultat d'enquêtes, d'expertises ou d'inspections. Il répond à une exigence d'objectivité, voire d'exhaustivité.

Il est généralement rédigé suivant le plan suivant :

- introduction ;

- exposé de l'état de la question ;
- corps du rapport ;
- résumé de l'argumentation ;
- conclusion pouvant comporter des propositions en vue de provoquer une décision.

Il est rédigé à la forme impersonnelle et signé par le(s) rédacteur(s).

3.2.2. *Le compte-rendu.*

Le compte-rendu est un écrit d'information plus sommaire et synthétique que le rapport. Il décrit de manière condensée une situation, relate un évènement, restitue tout ou partie d'une réunion ou d'une activité.

Il peut revêtir la forme présentée en modèle ou une forme particulière dans certains cas, notamment pour des comptes-rendus périodiques ou de réunion, il peut également être expédié sous forme de message.

Il est rédigé à la forme personnelle s'il a pour objet de rendre compte d'une situation ou d'un évènement à un supérieur hiérarchique.

3.2.3. *Le procès-verbal.*

Le procès-verbal est un écrit d'information possédant une valeur juridique réelle. Il constitue la transcription, dressée en forme authentique par une autorité ou une personne ayant qualité pour le faire, de ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions, de délibérations d'instances, de réunions. Il constitue également l'écrit probant rédigé suite à l'inventaire de documents classifiés, de matériels, etc.

Sa forme est généralement définie par les instructions le prescrivant, notamment concernant les inventaires, les délibérations et les réunions.

Il est rédigé à la forme impersonnelle.

Il est signé par son rédacteur et par tous les membres de droits ayant participé aux délibérations ou à la réunion.

3.2.4. *La fiche.*

La fiche est un écrit interne à l'organisme destiné à émettre des propositions, à solliciter une ou plusieurs décisions ou à faire un point de situation sur un sujet donné.

Exigeant un travail d'analyse ou de synthèse, la fiche n'est pas un écrit d'autorité et n'engage que la responsabilité de son rédacteur.

Elle est rédigée à la forme impersonnelle et signée par son rédacteur.

Son enregistrement et son suivi sont de la responsabilité du bureau émetteur.

N'ayant pas vocation à être diffusée hors de la formation émettrice, elle peut toutefois être transmise à un organisme extérieur à condition qu'elle soit accompagnée par une transmission ou un bordereau d'envoi dûment signé par une autorité habilitée.

3.3. Correspondance destinée à une autorité subalterne.

3.3.1. La directive.

La directive est un écrit d'autorité utilisée par les échelons élevés du commandement pour exprimer les idées fondamentales devant guider l'action des subordonnés et fixer des recommandations sur les buts à atteindre.

3.3.2. L'instruction.

L'instruction est un écrit contenant des prescriptions d'orientation en vue d'une action déterminée. Elle fixe le but à atteindre, expose la pensée générale ou les intentions de l'autorité et fixe les procédures indispensables aux subordonnés pour l'accomplissement de leur mission.

On distingue quatre instructions différentes :

L'instruction générale.

Elle s'applique à l'ensemble des éléments placés sous l'autorité de l'échelon rédacteur.

L'instruction permanente.

Elle rassemble les prescriptions à caractère permanent à l'usage des subordonnés d'un échelon. Elle ne reproduit pas les règlements en vigueur mais traite de leur application pratique au sein de l'échelon considéré.

L'instruction particulière.

Elle s'adresse à une partie seulement de l'échelon de commandement ou ne concerne qu'un aspect particulier d'une mission ordonnée par ailleurs.

L'instruction provisoire.

Elle répond à une nécessité urgente mais sa rédaction n'est pas définitive et est destinée à être reprise ultérieurement.

3.3.3. La circulaire.

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

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

3.3.4. La note.

La note est un écrit pouvant exprimer une décision, fixer des orientations, des dispositions ou des prescriptions sur un sujet donné, développer la position d'un organisme sur une question particulière. Visant à faciliter la compréhension de dispositions nouvelles ou à rappeler des dispositions permanentes, elle est d'une portée plus limitée que l'instruction et a un caractère temporaire.

Elle n'est pas appropriée à la correspondance vers des organismes extérieurs au ministère de la défense.

Destinée à des subordonnés ou des destinataires de rang homologue à celui du signataire, elle est rédigée à la forme impersonnelle.

3.3.5. La décision.

Dans le domaine organique ou opérationnel, la décision est l'expression écrite de la volonté d'une autorité à ses subordonnées pour que ceux-ci la traduisent en directive, instruction ou ordre.

De nature administrative, la décision réglementaire s'adresse à une catégorie d'individus tandis que la décision non réglementaire individuelle ou collective s'adresse d'une manière personnelle à un ou plusieurs individus nommément désignés.

La décision de nature administrative ne produit d'effets qu'une fois portée à la connaissance des intéressés par voie de publication ou de notification (1).

3.3.6. L'ordre.

Un ordre découle souvent d'une instruction et contient des prescriptions précises applicables dans des conditions déterminées en énonçant ce que les subordonnés doivent connaître pour l'exécution d'une mission donnée explicitement.

L'ordre pouvant porter sur les sujets les plus divers, il en résulte que l'ordre peut être :

- permanent s'il s'applique dans la durée et jusqu'à nouvel ordre à l'ensemble des subordonnés d'un échelon de commandement ;
- particulier s'il s'adresse à une partie seulement des subordonnés de cet échelon ou ne concerne qu'un aspect particulier d'une mission ordonnée par ailleurs ;
- de circonstance s'il s'applique à l'ensemble ou à une partie de l'échelon de commandement et correspond à une situation momentanée.

Il est rédigé à la forme impersonnelle.

3.4. Correspondance électronique.

3.4.1. Le message.

Le message est un écrit destiné à transmettre rapidement des éléments d'information ou de décision. Mode de correspondance privilégiée dans le cadre opérationnel, il obéit à des règles particulières de rédaction et de transmission.

Il est rédigé à la forme télégraphique personnelle ou impersonnelle et exclut toute formule protocolaire.

3.4.2. La télécopie.

La télécopie est un type de correspondance associé à un mode d'acheminement particulier.

Elle peut être destinée à transmettre un document officiel lorsque l'urgence l'exige, elle est alors assimilée à un bordereau d'envoi.

Elle peut également fixer des dispositions, définir les modalités d'une réunion, transmettre des informations sur un sujet donné.

Si sa rédaction et sa présentation ne sont pas régies par des règles précises, la télécopie doit toutefois obéir aux règles générales de la correspondance militaire.

Elle est rédigée à la forme personnelle ou impersonnelle suivant les circonstances.

La force probante d'une télécopie reste fragile mais est généralement reconnue par le droit français.

3.4.3. Le courriel.

Le courriel constitue avant tout un outil de travail et un moyen de communication destiné à faciliter la circulation et l'échange d'informations.

La messagerie individuelle (Outlook, Intramar,...) doit être différenciée de la messagerie formelle (MELINDA, MUSE, ...). Son utilisation est soumise non seulement à des règles élémentaires de courtoisie mais également à un cadre réglementaire engageant la responsabilité de chaque usager (2).

4. MODIFICATION DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

4.1. Le modificatif.

Le modificatif concerne tout changement de fond au texte initial, c'est-à-dire dans les principes ou dans les modalités d'application. Il doit être rédigé avec le souci de faciliter son exécution matérielle et de permettre une exploitation aisée du document tenu à jour. De ce fait il devra s'effectuer par substitution de pages ou de division entière (paragraphe, article, alinéa, annexe, tableau,...).

Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature du modificatif ne peut être effectuée que par l'autorité émettrice du document modifié ou par l'autorité supérieure de la chaîne hiérarchique.

4.2. L'erratum.

L'erratum concerne tout changement de forme au texte initial, c'est-à-dire une erreur de frappe, d'orthographe ou de syntaxe par exemple.

L'erratum ne fait l'objet ni d'un enregistrement, ni d'une signature. Il en est toutefois fait mention sur le document modifié.

4.3. La refonte.

Dès lors qu'un texte comporte de nombreux modificatifs ou fait l'objet d'un modificatif difficile à intégrer, ce texte doit être refondu.

La refonte consiste en la rédaction d'une nouvelle version du texte en tenant compte des modificatifs et/ou des errata dont il a fait l'objet. Elle constitue également l'occasion de vérifier la validité des textes de référence dont il découle ainsi que la conformité réglementaire et la pertinence des principes et des procédures décrites.

Lorsque le travail de refonte aboutit à la rédaction d'une nouvelle version du texte, il devra y être fait mention de l'abrogation de la version précédente. Pour ce faire, le nouveau texte comportera un paragraphe intitulé « texte abrogé » immédiatement suivi de l'attache de signature.

Lorsque le travail de refonte aboutit à la constatation que les procédures décrites sont illégales ou non réglementaires par suite de l'évolution de la Loi ou de la réglementation ou tout simplement caduques et qu'une nouvelle version du texte n'a pas lieu d'être, ce dernier doit faire l'objet d'une abrogation. Pour ce faire, l'autorité émettrice rédigera une décision d'abrogation.

Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature du texte refondu ou de la décision d'abrogation ne peut être effectuée que par l'autorité émettrice du document modifié ou par l'autorité supérieure de la chaîne hiérarchique.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR.

La présente instruction entre en vigueur le 1^{er} septembre 2009.

6. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 22 DEF/EMM/MG/SEC du 16 juillet 2001 relative à la correspondance dans la marine et la note n° 108 DEF/EMM/MG/SEC du 17 juillet 2001 (n.i. BO) relative à la charte de présentation des documents dans la marine nationale sont abrogées à compter du 1^{er} septembre 2009.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
major général de la marine,*

Jacques LAUNAY.

(1) (n.i. BO).

(1) Instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1^{er} juillet 1980, modifiée (BOC, 1982, p. 3953 ; BOEM 312, 325 et 450*).

(2) cf annexe III.

ANNEXE I.
PRÉSENTATION DE DOCUMENTS.

1. RÈGLES GÉNÉRALES.

1.1. **Formats et couleur du papier.**

Les seuls formats de papier adaptés pour la correspondance officielle sont les formats A3 (29,7 x 42) et A4 (21 x 29,7).

En règle générale, l'orientation des pages d'un document se fait de manière verticale (format « portrait »). Il est toutefois possible qu'une ou plusieurs pages d'un document requièrent, de part leur forme ou leur contenu, une orientation horizontale (format « paysage »).

Les correspondances sont établies sur papier blanc ; cependant, d'autres couleurs peuvent être adoptées pour certains imprimés (bordereaux,...) ou annexes possédant une classification différente du reste du document.

1.2. **Police de caractère.**

La police de caractère employée dans le corps du texte est le « Times New Roman » taille 12.

1.3. **Marges.**

Les marges des pages des documents sont fixées comme suit :

PREMIÈRE PAGE.	DEUXIÈME PAGES ET SUIVANTES.
marge haut : 5 cm	marge haut : 2,3 cm
marge gauche : 3 cm	marge gauche : 3 cm
marge droite : 2 cm	marge droite : 2 cm
marge bas : 1,6 cm	marge bas : 1,6 cm
en-tête : 0,75 cm	en-tête : 0,75 cm
pied de page : 0,75 cm	pied de page : 0,75 cm

1.4. **Mention de protection ou de classification.**

La mention « NON PROTÉGÉ » (NP) n'a pas à apparaître sur un document.

La mention « DIFFUSION RESTREINTE » (DR) doit apparaître en position centrée en haut de toutes les pages du document. Le timbre est de couleur rouge.

Les mentions « CONFIDENTIEL DÉFENSE » (CD) et « CONFIDENTIEL DÉFENSE SPÉCIAL FRANCE » (CD-SF) doivent apparaître en position centrée en haut et en bas de toutes les pages. Le timbre CD est de couleur rouge ; le timbre SF est de couleur bleue.

Les mentions « SECRET DÉFENSE » (SD) et « SECRET DÉFENSE - SPÉCIAL FRANCE » (SD-SF) doivent apparaître en position centrée en haut et en bas de toutes les pages.

Le timbre SD est de couleur rouge ; le timbre SF est de couleur bleue.

2. PREMIÈRE PAGE DE DOCUMENT.

La présentation détaillée des premières pages de documents est jointe en annexe II.
Les éléments suivants sont communs à ces présentations.

2.1. Logotype gouvernemental (en-tête).



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

2.2. Identifiant de l'émetteur (marge de gauche).

Il se compose des éléments suivants :
Le logotype marine nationale.



Nota :

ce logotype est le seul autorisé et ne doit en aucun cas être modifié ou remplacé.

Un trait de soulignement.
En filet maigre, aligné à gauche.

L'échelon de commandement ou de direction.
En petites majuscules (1^{re} lettre en majuscule) en « Arial » 9 gras.
Exemple : FORCE D'ACTION NAVALE

Formation ou division.
En minuscules (1^{re} lettre en majuscule) en « Times New Roman » 10 normal, espacement avant de 6 points.
Exemple : Frégate anti-sous-marine Primauguet

Le service ou bureau émetteur.
En minuscules (1^{re} lettre en majuscule) en « Times New roman » 8 italique.
Exemple : Service Énergie-Propulsion

2.3. Lieu, date et timbre.

Le lieu et la date de signature sont mentionnés en toutes lettres de la façon suivante :

Paris, le 05 avril 2009

Pour les formations navigantes, l'indication du lieu peut adopter les formes suivantes selon le cas :

En mer, le 05 avril 2009

ou

À bord, Sydney, le 05 avril 2009

La référence mentionne :

- le numéro départ (numéro Calliope pour les formations dotées de l'application) ;

- l'autorité émettrice ;
- la division émettrice ;
- le bureau émetteur ;
- le degré de classification ou mention de protection.

Exemple : N° X/YYYYYYY/ZZZZ ALFAN/AG/NP

L'autorité émettrice est précédée de l'acronyme « DEF/ » lorsque celle-ci fait partie de l'administration centrale du ministère de la défense (1).

Exemple : N° X/YYYYYYY/ZZZZ DEF/EMM/SEC/NP.

Un ordre permanent défini au sein de chaque autorité la liste des timbres émetteurs à employer.

Le lieu, la date et la référence du document sont rédigés en Times New Roman 12 avec un espacement de 6 points.

2.4. Type de documents.

Le type du document doit être écrit en majuscule, en police Times New Roman taille 12 position centrée sur la largeur de la page.

2.5. Objet, références et pièces jointes.

L'objet résume très succinctement la question traitée. Le même libellé est maintenu lorsqu'il y a plusieurs échanges de correspondances relatives à la même affaire.

Les références sont énumérées dans l'ordre d'importance et de la plus ancienne à la plus récente :

- code ;
- loi ;
- décret ;
- arrêté ;
- instruction ;
- directive.

Les références citées doivent être complètes (numéro - timbre émetteur - date) et terminées par un point. Lorsqu'elles sont plusieurs, les références, pièces jointes et textes abrogés sont repérés par les lettres a), b), c)...

Exemple :

RÉFÉRENCES :

- a) Lettre n° 2-XXXX-2009 ALFOST/PERS/NP du 22 mars 2009.
- b) Note n° 2-XXXX-2009 ALFOST/AG/NP du 22 mars 2009.

P. JOINTES :

- a) Directive n° 0-XXXX-2009 DEF/CEMM/NP du 22 mars 2009.
- b) Une annexe.
- c) Un projet.

T. ABROGÉ :

Lettre n° 2-XXXX-2009 ALFOST/PERS/NP du 22 mars 2009.

Remarques :

- les deux points suivant « Objet » doivent être alignés avec ceux de « RÉFÉRENCE(S) », ceux de « P. JOINTE(S) » et de « T. ABROGÉ(S) » ;
- les (S) indiquent que l'accord en nombre doit être effectué ;
- les rubriques non renseignées sont supprimées.

2.6. Liste de diffusion.

La liste de diffusion énumère les destinataires et les copies sur une feuille séparée placée en fin de document (après les éventuelles annexes et appendices).

Les destinataires sont les organismes ou bureaux qui sont « pour action », on indique en premier les organismes extérieurs selon leur ordre protocolaire puis les bureaux internes à l'organisme émetteur.

Les copies sont les organismes ou bureaux qui sont « pour information » ou « à titre de compte-rendu », on indique en premier les organismes extérieurs selon leur ordre protocolaire puis les bureaux internes à l'organisme émetteur.

La liste de diffusion se présente comme suit :

DESTINATAIRE(S) :

-
-

COPIE(S) :

-
-

COPIE(S) (visa(s) acquis) :

-
-

Remarques :

- les (S) indiquent que l'accord en nombre s'effectue en fonction des cas ;
- les rubriques non renseignées sont supprimées.

En regard de ces rubriques ou de certains titres abrégés, peuvent se trouver les mentions « à titre de compte-rendu » (atcr), « à titre d'information », « avec ou sans pièces jointes » [(apj) ou (spj)].

Les destinataires et copies sont toujours mentionnées par leur titre abrégé mentionné dans le répertoire d'adresses postales (RAP) et doivent être classés par ordre protocolaire. Pour les lettres, les destinataires et copies seront mentionnés par leur grade et fonction, non par leur titre abrégé.

Il peut apparaître que dans des comptes-rendus ou des procès-verbaux, les parties prenantes soient nommément désignées et qu'en tant que participantes, elles aient à recevoir une copie directement. Cette transmission nominative se fait sous la responsabilité du rédacteur. Dans ce cas, dans la liste de diffusion, apparaîtra parmi les destinataires la mention « intéressé(s) », le nom du destinataire étant surligné dans la liste des participants figurant à l'intérieur du document.

La formule « destinataires *in fine* » peut être utilisée dans l'adresse d'une lettre, d'une note-express ou d'un bordereau.

La désignation dans l'adresse d'un bureau particulier est interdite. Pour faciliter l'acheminement des écrits au sein d'un état-major, une mention d'aide à l'attribution peut être incluse dans la liste des destinataires. Dans ce cas, l'autorité rédactrice fait figurer dans la liste des destinataires et copies extérieures une « mention d'aide à l'attribution » placée entre parenthèses à la suite du titre abrégé du destinataire. L'attributaire principal est, dans la mention d'aide à l'attribution, placé en premier et souligné.

Exemple : EMM (PIL - ORJ - SEC).

2.7. Adresse de l'émetteur.

Sur la première page, l'adresse de l'autorité émettrice conforme au RAP est indiquée en pied de page, position centrée, taille 9.

L'adresse intramar du chargé de dossier ou du service est indiquée sous l'adresse, position centrée, taille 9.

Exemples :

Pour l'EMM :

2, rue Royale - 00350 ARMEES
emm.sec_depart.grp@marine.defense.gouv.fr

Pour ALFAN :

BCRM de Toulon - ALFAN - BP 37 - 83800 TOULON CEDEX 9
prénom.nom@marine.defense.gouv.fr

2.8. Attache de signature.

L'attache de signature et le nom doivent être dactylographiés en minuscules (sauf 1^{re} lettre en majuscule) à l'exception de l'attache de signature des textes destinés à être insérés au *Bulletin officiel*, où le nom doit figurer en majuscules.

3. PAGES SUIVANTES DU DOCUMENT, ANNEXES ET APPENDICES.

3.1. Pagination.

La pagination du document apparaît dès la deuxième page en bas à droite, sans distinction des éventuelles annexes et appendices. Elle se compose du numéro de page (p) et du nombre de pages (n) séparés par une barre de fraction sous la forme : p/n.

Exemple : 3/4

3.2. Annexes.

Les annexes sont destinées à recevoir du texte, des figures ou des tableaux qui ne peuvent figurer dans le document principal.

Elles peuvent être placées à la fin du document ou immédiatement après le(s) titre(s) auxquels elles se rapportent.

Les annexes pouvant, par définition, être séparées du document, chaque annexe adopte sa propre numérotation de titres.

Elles peuvent également recevoir un degré de protection propre, sans toutefois que ce dernier soit supérieur à celui du document principal.

Le mot « ANNEXE » est inscrit en haut de page, au centre, en gras et majuscule. Il est suivi d'une numérotation en chiffre romain (y compris dans le cas d'une annexe unique).

Le titre de l'annexe est inscrit en majuscule, gras, centré sous le mot « ANNEXE ».

Exemple :

ANNEXE I PRÉSENTATION DES ANNEXES

3.3. Appendices.

Un appendice est une pièce jointe à une annexe.

Il est repéré par le chiffre romain de l'annexe qu'il complète suivi du chiffre arabe le désignant.

Sa mise en forme est identique à celle de l'annexe.

Exemple :

APPENDICE I.1 PRÉSENTATION DES APPENDICES

3.4. La numérotation des paragraphes.

La numérotation ne prend pas les différents formats et polices de caractère, quelque soit le niveau du titre concerné.

Les espacements avant et après chaque titre sont mentionnés à titre indicatif, ils peuvent être adaptés au texte de manière à préserver l'harmonie d'ensemble du document.

3.4.1. Titre de premier niveau.

Le titre de premier niveau s'écrit en majuscules non souligné et ponctué d'un point.

Afin de repérer facilement les paragraphes, le numéro du titre est en retrait dans la marge gauche à 1 cm.

Un espacement avant de 24 points le sépare du texte le précédant et un espacement de 6 points le sépare du texte le suivant.

3.4.2. Titre de deuxième niveau.

Le titre de deuxième niveau s'écrit en minuscules (première lettre en majuscule), style de police normal gras non souligné et ponctué d'un point.

Le numéro de titre est aligné contre la marge gauche du document.

Un espacement avant de 12 points le sépare du texte le précédant et un espacement de 6 points le sépare du texte le suivant.

3.4.3. Titre de troisième niveau.

Le titre de troisième niveau s'écrit en minuscules (première lettre en majuscule), style de police italique gras non souligné et ponctué d'un point.

Le numéro de titre est aligné contre la marge gauche du document.

Un espacement avant de 12 points le sépare du texte le précédant et un espacement de 6 points le sépare du texte le suivant.

3.4.4. Titres de quatrième niveau et suivants.

Les titres de quatrième niveau et suivants s'écrivent en minuscules (première lettre en majuscule), style de police normal et ponctués d'un point.

Les numéros de titre sont alignés contre la marge gauche du document.

Un espacement avant de 12 points les sépare du texte les précédant et un espacement de 6 points le sépare du texte le suivant.

3.5. Les énumérations.

Une énumération est une liste d'éléments se rapportant à un même sujet, présentée de manière séquentielle et ordonnée afin d'en améliorer la compréhension.

Elle est généralement introduite par deux points (:) précédés d'un espace insécable, suivis d'un saut à la ligne et se caractérise par l'emploi des listes à puces.

Les listes à puces de premier niveau sont caractérisées par un tiret aligné contre la marge de gauche, suivi d'une tabulation de 0,75 cm et un espacement avant de 3 points. Le texte de l'énumération est justifié sur la tabulation.

Les listes à puces de deuxième niveau sont caractérisées par un point noir avec un retrait positif de 1 cm, suivi d'une tabulation de 0,75 cm et un espacement avant de 3 points. Le texte de l'énumération est justifié sur la tabulation.

Exemple :

- Liste à puces de premier niveau.
- • Liste à puces de deuxième niveau.

L'élément d'une liste à puces débute par une lettre minuscule s'il constitue la continuation d'une phrase, et la fin de ligne se termine par une virgule ou un point virgule. Le dernier élément de l'énumération est terminé par un point. Si une fin de phrase est rencontrée, cette dernière est terminée par un point et la phrase suivante débute par une majuscule, sans remettre en cause les règles précédentes.

3.6. Les notes de bas de pages.

Les notes de bas de pages sont en police « Times New Roman » taille 9 ou 10.

(1) Décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié (BOC, p.5273 ; BOEM 105* et 110*) portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense.

ANNEXE II. **RÈGLES D'EMPLOI DU COURRIEL.**

La messagerie individuelle constitue un outil de travail privilégié destiné à faciliter, voire à simplifier le travail et les relations au sein de l'organisme en particulier et du ministère en général. Elle procure un gain de temps et une économie de moyens appréciables.

Son utilisation est soumise à des règles précises.

1. RÈGLES D'EMPLOI.

1.1. **Respect d'autrui et de l'institution.**

Les informations diffusées ne doivent pas nuire à la dignité d'autrui ni à l'institution de la défense (cf. infractions prévues par le Code pénal ⁽¹⁾ dans les domaines des crimes et délits contre les personnes et par le Code de la propriété intellectuelle ⁽¹⁾). Chaque courriel engage la responsabilité de son émetteur.

1.2. **Validité, traçabilité.**

La validité, la « traçabilité » et l'absence d'ambiguïté doivent caractériser les informations transmises.

Il convient :

- de vérifier systématiquement les informations transmises (version des pièces jointes) ;
- de vérifier la présence effective, en pièce jointe, des fichiers à transmettre ;
- de transmettre les documents officiels numérisés en format non falsifiable (signés par l'autorité habilitée et enregistrés au format PDF) ;
- de mentionner explicitement les modifications apportées aux pièces jointes d'un courriel lorsque celui-ci est retransmis.

1.3. **Sobriété, clarté.**

La présentation des courriels doit répondre à des exigences de sobriété et de clarté. Le style doit tenir compte des convenances.

Il convient :

- de soigner l'orthographe et la syntaxe ;
- de respecter les règles de courtoisie et de bienséance ;
- de rester fidèle aux usages régissant les rapports hiérarchiques au sein des armées ;
- de n'adresser aux autorités que des informations de leur niveau ;
- de mentionner de façon explicite l'objet du message pour en faciliter l'exploitation ;
- de rédiger des messages courts et concis pour ne pas nuire à l'intelligibilité ;
- d'éviter toute excentricité dans la présentation.

1.4. Confidentialité.

Chaque rédacteur est tenu à une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur les réseaux.

Il conviendra donc :

- de s'assurer du niveau de confidentialité des documents avant de les diffuser ;
- de vérifier, avant l'envoi, qu'aucune erreur ne s'est glissée dans la sélection des destinataires ;
- de ne pas utiliser, sans l'accord de l'utilisateur, des moyens informatiques et des accès réseaux qui lui sont affectés (usage de sa station de travail) ;
- de ne pas transmettre d'informations classifiées d'un niveau supérieur à « *diffusion restreinte* » sur l'intranet sensible de défense (Intradef) ou de la marine (Intramar).

1.5. Sécurité des systèmes d'information.

Chaque utilisateur est soumis au respect des règles de sécurité des systèmes d'information.

Il convient :

- d'activer en permanence la protection antivirus ;
- de vérifier avant de les ouvrir tous les fichiers compressés, en particulier ceux, auto-extractibles de type « .exe » et, en cas de présence de virus, de les faire décontaminer ;
- d'utiliser les sas antivirus avant de transférer les fichiers vers les réseaux ;
- d'ôter les supports amovibles (clé USB, disque ZIP, ...) avant d'éteindre le poste de travail.

1.6. Juste et suffisante diffusion.

L'excès d'informations nuit à l'information.

Les facilités offertes par les systèmes d'information ne doivent pas affranchir le rédacteur de la règle de « la juste et suffisante diffusion ». Cette règle permet d'éviter à la fois la saturation des réseaux et des personnes.

L'utilisation de la fonction « Répondre à tous » doit correspondre à un réel besoin d'informer tous les correspondants visés.

Il convient de ne pas obliger les destinataires à lire des messages qui ne présenteraient aucun intérêt pour eux.

2. CONSEILS PRATIQUES.

Les courriels doivent comporter un objet clair et court.

Les courriels susceptibles d'interférer sur les emplois du temps des autorités (invitations à des réunions, séminaires, modifications d'horaires, annulations,...) doivent également être adressés à leurs secrétariats particuliers pour une prise en compte effective et la préparation des activités.

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que la messagerie individuelle et nominative ne répond pas aux exigences de la messagerie formelle et que l'exploitation des messages n'est nullement garantie.

Le choix des destinataires doit toujours être pertinent et ciblé. L'utilisation des listes de diffusion catégorielles, préétablies ou créées par le rédacteur ou le secrétariat en fonction des besoins et des correspondants, doit être privilégiée.

La diffusion interne du courrier peut se faire prioritairement par voie électronique sur décision du commandement en privilégiant le format PDF pour la transmission des pièces jointes.

Les visas nécessaires à l'instruction des dossiers peuvent prioritairement, sur décision du commandement, être requis par voie électronique.

Lorsque le courriel demande une réponse, ou une action, son objet doit être écrit en majuscule.

Quand le courriel comporte une échéance, celle-ci peut être reprise dans l'objet ou en tête du courriel, inscrite en caractères gras et de couleur rouge.

Si un courriel est long, un résumé de quelques lignes, placé en tête, peut permettre de se tenir informé de l'essentiel.

Les retransmissions successives de courriels doivent comporter le même objet (éventuellement enrichi) que les courriels retransmis. De plus, il est souvent judicieux, avant d'effectuer une retransmission de courriels maintes fois répétés, d'effacer les premiers échanges que tous les destinataires ont déjà reçus.

(1) (n.i. BO)

ANNEXE III.
PRÉCIS DE FRANÇAIS.

1. ORTHOGRAPHE.

1.1. **Les principaux homonymes.**

Quand/quant/qu'en

Exemple : Quant à moi, j'irai te voir quand il fera beau. Qu'en dis-tu ?

- quant = peut être remplacé par « en ce qui concerne » ;
- quand = peut être remplacé par « lorsque » ;
- qu'en = contraction de la structure [que + en].

Quoique/quoi que

- quoique, en un seul mot, est une conjonction de subordination qui est l'équivalent sémantique de « bien que ». Ex. : Quoique la tempête fût un peu moins forte, il ventait encore très fort ;
- quoi que, en deux mots, est un pronom relatif composé qui a le sens de « quelle que soit la chose que ». Ex. : Quoi que vous écriviez, faites attention à l'orthographe.

Cas particulier de tout/toute(s)/tous

Tout dans le sens de « complètement, entièrement » est un adverbe invariable, sauf quand il est placé devant un nom féminin commençant par une consonne ou un h aspiré. Exemple : Des jupes tout usées et des robes toutes défraîchies.

Tout + (article) + nom = adjectif indéfini qui s'accorde avec le nom qu'il détermine.
Exemple : Toutes opinions mises à part.

Tout peut également être un pronom indéfini, qui s'accordera avec son antécédent.
Exemple : Mes amis sont venus. Tous avaient pensé à mon anniversaire.

1.2. **Le pluriel.**

1.2.1. *Le pluriel des mots composés.*

Dans les noms composés, seuls les noms et les adjectifs peuvent prendre la marque du pluriel.

Exemples : un chat-tigre, des chats-tigres (nom + nom).

Un coffre-fort, des coffres-forts (nom + adjectif).

Un passe-partout, des passe-partout (verbe + mot invariable).

Lorsque le nom composé est formé de deux noms unis par une préposition, seul le premier nom se met au pluriel. Ex. : un croc-en-jambe, des crocs en jambe.

Lorsque le nom composé est formé d'un verbe et d'un complément, celui-ci peut être au singulier ou au pluriel : c'est le bon sens qui intervient.

Exemple : un chasse-neige, des chasse-neige (des chasse-neige chassent la neige).

Un porte-avions, des porte-avions (un porte-avions porte plusieurs avions).

1.2.2. Le pluriel des adjectifs composés.

Les adjectifs composés s'accordent au pluriel quand ils sont formés de deux adjectifs.

Exemple : un enfant sourd-muet, des enfants sourds-muets.

Si l'un des éléments de l'adjectif composé est un mot invariable, une abréviation ou un adverbe, cet élément reste invariable.

Exemple : des huiles extra-pures.

1.2.3. Le pluriel des adjectifs de couleur.

Si la couleur est désignée par un seul adjectif, celui-ci s'accorde en genre et en nombre avec le nom qu'il qualifie.

Exemple : des robes rouges.

Si la couleur est désignée par deux adjectifs, ou par un adjectif suivi d'un nom, il n'y a pas d'accord.

Exemple : des robes rouge vif, des uniformes bleu marine.

Si la couleur est désignée par un nom pris comme adjectif de couleur, il n'y a pas d'accord non plus.

Exemple : des robes citron. Exceptions : rose, mauve, pourpre, écarlate, châtain, violet s'accordent.

1.2.4. Les adjectifs demi-, mi-, semi-.

Mi- et semi- sont toujours invariables.

Exemple : à mi-distance, des semi-remorques.

Demi- placé devant le nom est invariable.

Exemple : une demi-heure.

Demi placé après le nom s'accorde en genre seulement.

Exemple : trois heures et demie.

1.2.5. Les adjectifs numériques.

Les adjectifs numériques cardinaux sont invariables, sauf « vingt » et « cent » qui prennent un -s s'ils sont multipliés et non suivis d'un autre adjectif numéral cardinal.

Exemple : deux cents, deux cent quarante, quatre-vingts, quatre-vingt-trois.

Les formes complexes des adjectifs numériques ne prennent de trait d'union qu'entre les dizaines et les unités : à noter la faute très commune de mettre un trait d'union dans les formes complexes construites avec la conjonction « et ».

Exemple : vingt et un.

Il faut distinguer l'adjectif numéral cardinal (qui indique une quantité) de l'adjectif numéral ordinal (qui indique un ordre, un rang) toujours invariable.

Exemple : page quatre-vingt, page deux cent, l'an mille neuf cent.

Les pourcentages sont invariables car cent n'est multiplié par aucun nombre.

Exemple : dix pour cent.

« Un » ne prend pas la marque du genre quand il a son sens ordinal.

Exemples : page un, page vingt et un, la voie un.

2. LA SYNTAXE.

L'emploi d'une conjonction particulière déclenche l'emploi d'un mode :

Après que + indicatif.

Exemple : après qu'il est venu, je suis sorti.

Bien que/quoique/avant que + subjonctif.

Exemple : bien qu'il soit venu, je suis sorti.

3. LA GRAMMAIRE DU VERBE.

3.1. L'accord des verbes.

Sujet = une troupe de, un ensemble de, une armée de, ...

Lorsque le sujet représente une structure [collectif + complément de nom] le verbe s'accorde indifféremment à la troisième personne du singulier ou du pluriel.

Exemple : une ribambelle d'enfants jouait/jouaient.

Sujet = soit, peu importe, qu'importe.

L'accord est facultatif.

Exemple : soit/soient les rectangles donnés. Peu importe/peu importent les problèmes.

3.2. L'accord du participe passé.

Accepté, approuvé, attendu, certifié, compris, non compris, y compris, entendu, sous-entendu, excepté, lu, ôté, reçu, supposé, vu, ci-joint, ci-inclus, ci-annexé, étant donné, mis à part :

- sont invariables lorsqu'ils sont placés devant le nom ou le pronom auquel ils se rapportent.

Exemples : Excepté les enfants, tout le monde dormait. Veuillez trouver ci-joint la copie de l'arrêté demandé.

- s'accordent en genre et en nombre lorsqu'ils sont placés après le nom ou le pronom.

Exemples : Les enfants exceptés, tout le monde dormait. Veuillez lire la copie ci-jointe.

3.3. Cas d'invariabilité du participe passé.

Le participe passé de « se rendre compte » est toujours invariable.

Exemple : Ces personnes se sont rendu compte de la supercherie.

4. ÉVITEZ DE DIRE... DITES PLUTÔT...

ON NE DIT PAS.	ON DIT.
clôturer la réunion	clure la réunion
une copie conforme avec l'original	une copie conforme à l'original
je vous serai gré	je vous saurais gré
pallier à un défaut	pallier un défaut
prenons ces mots dans leur acception usuelle	prenons ces mots dans leur acception usuelle
à cela il faut rajouter une remarque	à cela il faut ajouter une remarque
une lettre à votre intention	une lettre à votre attention
nous n'avons, face à cela, que deux alternatives	nous n'avons, face à cela, qu'une alternative (une alternative est un choix offert entre deux éventualités, deux solutions, deux partis possibles. « Double alternative » est donc une dérive)
tous les documents ont été amenés pour la réunion	tous les documents ont été apportés pour la réunion
une action basée sur la solidarité	une action fondée sur la solidarité
tous les témoignages coïncident	tous les témoignages concordent
une dépense comptée dans le budget	une dépense comptabilisée dans le budget
les anglicismes s'imposent, c'est un constat	les anglicismes s'imposent, c'est une constatation (constat doit se limiter au langage juridique et de l'assurance)
la Deuxième guerre mondiale	la Seconde guerre mondiale (le bon usage commande d'employer « second » à la place de « deuxième » quand on ne peut compter que deux éléments, ou si l'on pense en rester là. Si, par malheur, une autre guerre mondiale éclatait, la Seconde deviendrait la Deuxième !)
une faute d'inattention	une faute d'attention
formuler des vœux sincères	former des vœux sincères
une manipulation d'armes	un maniement d'armes
une décision remise en cause	une décision remise en question (car mettre en cause, c'est incriminer, alors que mettre en question, c'est contester)
la stricte observation de la règle	la stricte observance de la règle
vous n'êtes pas sans ignorer	vous n'êtes pas sans savoir
ils ont convenu de quelque chose	ils sont convenus de quelque chose
être atteint par la limite d'âge	atteindre la limite d'âge
un but à poursuivre	un but à atteindre

comme par exemple	choisir « comme » ou « par exemple »
un délai rapide	un délai court (un délai est un laps de temps plus ou moins long, mais ni rapide ni lent)
une erreur involontaire	une erreur (si l'erreur est volontaire, ce n'est plus une erreur !)
opposer son veto	mettre son veto (car « veto » veut déjà dire « je m'oppose »)
pécunier	pécuniaire (le mot « péculier » n'existe tout simplement pas !)
réduire au maximum	réduire au minimum
réouvrir	rouvrir
s'avérer vrai ou faux	se révéler vrai ou faux
voire même	soit « voire », soit « même », mais pas les deux.
malgré que	bien que

ANNEXE IV. ORTHOGRAPHE TECHNIQUE.

Il convient d'apporter la plus grande vigilance à l'orthographe technique et aux termes dont le mauvais usage ou la mauvaise orthographe peuvent provoquer de graves confusions.

1. NOMBRES.

Le chiffre des unités est séparé de la décimale par une virgule.

Les tranches de trois chiffres précédant la virgule sont séparées par un espace, non par un point.

Exemples : 1 562 354,25.

2. FUSEAUX HORAIRES.

Le fuseau horaire auquel se réfèrent les heures données doit être précisé en tête du document s'il peut y avoir le moindre doute.

Chaque fois qu'une confusion sera possible sur le jour, on emploiera le groupe date-heure.

Exemple : 130841Z JAN 09

Les dates doivent être écrites en chiffres, suivis du mois en toutes lettres.

Il faut éviter les temps imprécis comme « aube » ou « crépuscule ».

Pour désigner une nuit, on écrira : nuit du 20/21 juillet 2009 ou nuit du 20 au 21 juillet 2009.

3. HEURES.

Les symboles d'unités séparent les quantités avec ou sans espace mais sans aucune ponctuation.

Exemple : 8 h 42 min 36 s ou 08 h 42 min 36 s

4. POSITIONS.

Le texte doit être rédigé de façon à éviter toute ambiguïté, en particulier les positions à la mer peuvent être données en latitude-longitude ou par azimuth-distance d'une position repère, si cette dernière n'est pas trop éloignée.

L'expérience montre que la deuxième méthode suscite moins d'erreurs que la première.

Une bonne précaution consiste à indiquer les positions très importantes par les deux méthodes.

5. MULTIPLES ET SOUS-MULTIPLES.

FACTEUR PUISSANCE DE 10 MULTIPLIANT L'UNITÉ.	SIGNIFICATION.	NOM DU PRÉFIXE.	SYMBOLE PRÉCÉDANT L'UNITÉ AFFECTÉE.
10 ¹⁸	Un milliard de milliards	exa	E
10 ¹⁵	Un million de milliards	peta	P
10 ¹²	Mille milliards	téra	T
10 ⁹	Un milliard	giga	G
10 ⁶	Un million	méga	M
10 ³	Mille	kilo	k
10 ²	Cent	hecto	h
10 ¹	Dix	déca	da
10 ⁻¹	Un dixième	déci	d
10 ⁻²	Un centième	centi	c
10 ⁻³	Un millième	milli	m

10-6	Un millionième	micro	μ
10-9	Un milliardième	nano	n

6. UNITÉS DE MESURES.

Les unités de mesures peuvent être écrites en toutes lettres et sont alors considérées comme des noms communs même dans le cas où il s'agit du nom d'un savant (toujours en minuscule et prennent la marque du pluriel).

Les unités peuvent être désignées par leurs symboles légaux dont l'usage est soumis à un certain nombre de règles énumérées ci-dessous :

- les symboles se placent après les décimales et non entre le nombre et les décimales (0,5 m et non 0 m 5) ;
- les symboles sont invariables, ils ne prennent pas la marque du pluriel (7,5 km) ;
- il n'y a pas de point après un symbole hormis éventuellement le point final de la phrase.

6.1. Unités géométriques.

Longueur :

mètre..... m
kilomètre..... km
mille marin..... mille (1 852 m)
nautique..... Nq

Superficie :

mètre carré..... m²
mille carré..... M²
are (100 m²)..... a
hectare (10 000 m²)..... ha

Volume :

mètre cube..... m³
litre..... l (ou L)

Angle :

radian..... rad
tour..... tr
grade..... gr
degré..... °
minute d'angle..... '
seconde d'angle..... ''

6.2. Unités de masse.

Masse :

tonne..... t
kilogramme..... kg
hectogramme..... hg
gramme..... g

décigramme..... dg
centigramme..... cg
milligramme..... mg

Masse linéique, surfacique et volumique :

kilogramme par mètre..... kg/m
kilogramme par mètre carré..... kg/m²
kilogramme par mètre cube..... kg/m³

6.3. Unités de temps.

Temps :

seconde..... s
minute..... min
heure..... h
jour..... j

Fréquence :

hertz..... Hz

6.4. Unités mécaniques.

Masse :

kilogramme..... kg
tonne..... t
gramme..... g

Énergie, travail, quantité de chaleur, puissance :

joule..... J
watt-heure..... Wh

Force :

newton..... N
électronvolt..... eV
watt..... W

Pression :

pascal..... Pa

bar..... bar (100 000 Pa)

6.5. Unités électriques.

ampère..... A

ohm.....

volt..... V

siemens..... S

watt..... W

6.6. Unités thermiques.

degré Celsius..... °C

kelvin..... K

6.7. Unités des rayonnements ionisants.

becquerel..... Bq

gray..... Gy

coulomb par kilogramme..... C/kg

sievert..... Sv

6.8. Unités monétaires.

euro..... €

franc pacifique..... FCFP

1 000 euros..... k€

franc CFA..... FCFA

1 000 000 euros..... M€

dollar..... \$

un milliard d'euros..... G€

livre sterling..... £

6.9. Vitesses.

Les vitesses des aéronefs, bâtiments, torpilles sont exprimées en nœuds dont le symbole est « nd ».

Les vitesses des aéronefs et engins peuvent également s'exprimer en nombre de mach dont le symbole est « mach » suivi d'un nombre.

En général :

Les vitesses sont exprimées par le quotient d'une longueur ou d'un angle par un temps. Les symboles doivent donc s'inscrire comme une fraction dont :

- le numérateur est le symbole de l'unité de longueur ou d'angle employée ;
- la barre de fraction est le symbole du signe de la division ;
- le dénominateur est le symbole de l'unité de temps employé.

Exemples : km/h (kilomètre par heure), m/s (mètre par seconde), rad/s (radian par seconde), tr/min (tour par minute).

ANNEXE V.
EMPLOI DES MAJUSCULES ET DE LA POLICE ITALIQUE.

1. L'EMPLOI DES MAJUSCULES.

La multiplication des lettres capitales dans un texte rompt l'harmonie de sa composition et lui donne un aspect heurté peu agréable à la lecture, aussi, on doit éviter leur emploi abusif.

1.1. Mots entièrement écrits en majuscule.

- les types de documents placés en en-tête du texte (CIRCULAIRE, INSTRUCTION, ORDRE,...) ;
- les noms propres pour les textes insérés au *Bulletin officiel* ;
- les noms de programmes (BARRACUDA, FREMM,...) ;
- les titres des annexes et des appendices ;
- les titres de paragraphe de premier niveau.

1.2. Mots prenant une majuscule initiale.

- les noms propres dans les en-têtes, le corps du texte et les attaches de signature ;
- les noms d'ouvrages ou d'œuvres (le Cid, la Joconde,...) ;
- les noms de lieux (Paris, Toulon,...) ;
- les noms communs employés comme noms propres de lieux, de pays, de monuments (l'Hôtel de la marine) ;
- 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 Etat, 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.

Exemple : les États-Unis, l'Extrême-Orient, Belle-Île, le Palais-Royal, le fort du Mont-Valérien...

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

Exemple : l'océan Pacifique, la mer Rouge, le mont Blanc, le fleuve Jaune.

Titres honorifiques, formules de politesse, souscriptions :

Titres et marques de respect, souscriptions, titres de personnalités.

Exemple : Son Excellence, Sa Majesté, Son Altesse Sérénissime, Sa Sainteté, Son Éminence, Monseigneur ;

Formules d'appel ou de courtoisie.

Exemple : Recevez, Monsieur Durand, l'expression... ; Veuillez croire, Monsieur, à mes sentiments... ; Agréez, Monsieur le Président, mes salutations.

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

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

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

Exemple : M. le professeur Bernard.

Les titres de journaux, mais non l'article qui les précède. Exemple : le Monde.

Les noms des vents, des constellations, des points cardinaux, des fêtes religieuses, des ordres religieux, civils ou militaires, les dates historiques.

Exemple : 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 de mois ne devront jamais commencer par une lettre capitale).

Les noms de navires, (précédé ou non du type mais toujours écrit entre guillemets).

Exemple : le bâtiment de projection et de commandement « Mistral », le BPC « Mistral » ou le « Mistral ».

En règle générale, dans le corps d'un texte, l'emploi des majuscules ne se justifie que par l'unicité ou le prestige de l'organisme. On parle du tribunal administratif de la ville de ... parce qu'il existe plusieurs tribunaux administratifs ; mais on écrit le Président de la République, le Conseil d'État, la Cour des comptes, le Conseil constitutionnel, le Parlement..., ces instances étant uniques ; de même que l'on écrit « l'État » et « la République » pour leur rendre hommage. Pour les noms composés et les longues appellations, seul le premier mot porte une majuscule : l'Assemblée nationale, le Premier ministre, le Conseil des ministres, le Conseil de défense...

Lorsqu'il s'agit de noms d'institutions, seul le mot caractéristique prend la majuscule.

Exemple : le ministère de la Défense.

Dans les logiciels informatiques, les noms de menus s'écrivent avec une majuscule, de même que les noms de commande.

Exemple : cliquer sur Nouvelle fenêtre dans le menu Fichier.

Mais dans les noms géographiques composés, on écrira avec une minuscule les articles « le », « la », « les » ou les prépositions « sur », « sous », « en », « devant ».

Exemple : Audun-le-Roman, Marnes-la-Coquette, Marles-les-Mines, Aix-en-Provence, Vaux-devant-Damloup.

Les noms de peuples ou d'habitants de régions géographiques prennent la majuscule (de même que les noms des membres de dynasties), mais pas les adeptes de doctrines, de religions, de courants de pensée.

Exemple : les Français, les Japonais, les Parisiens, les Européens, les Israéliens, les Capétiens ; mais : il apprend le chinois, la cuisine chinoise, les chrétiens, les francs-maçons, les romantiques, les gaullistes, les communistes.

Il convient d'employer les mots « internet », « intradef » ou « intramar » avec majuscule et sans article lorsqu'ils constituent à eux seuls le groupe nominal (comme un nom propre) et avec minuscule quand ils fonctionnent comme adjectifs épithètes.

Exemples : sur Intradef, le développement d'Internet, le site intramar de l'EMM.

1.3. Cas des noms de famille.

Les articles « le » ou « la » suivis d'un nom de famille et non précédés de la particule « de » prennent une majuscule.

Exemple : l'amiral Le Flô.

Mais on écrit avec une minuscule cet article lorsqu'il est précédé de la particule elle-même contractée ou non avec l'article.

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

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

- la particule « de » précédant des noms d'hommes donnés à des navires.

Exemple : le D'Estrées, le Du Chayla, le Charles De Gaulle.

Les articles « le » ou « la » précédés de la particule « de » et suivis des noms d'hommes donnés à des rues, avenues ou établissements.

Exemple : rue de La Baume.

La particule « de » s'écrit toujours en minuscules.

Exemple : avenue de Ségur.

2. LA POLICE ITALIQUE.

L'usage de la police italique ne doit pas être abusif sous peine de rompre l'harmonie de la composition du document.

Toutefois, les éléments suivants doivent être écrits en italique :

- les titres d'ouvrages, de journaux, d'œuvres d'art en langue étrangère ou en langue française.

Exemple : le *Journal officiel*.

Les expressions latines et leurs abréviations usuelles.

Exemple : *supra*, *de facto*, *manu militari*, *infra*, *in fine*,...

Les mots étrangers.

Exemple : l'amiral se rendra le mois prochain à la *National defence university* à Washington.

La police italique peut également être utilisée afin de mettre en valeur certains éléments du texte.

ANNEXE VI.
PONCTUATION, SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS.

1. PONCTUATION.

AVANT.	PONCTUATION.	APRÈS.
Pas d'espace.	Virgule (sépare les éléments d'une phrase).	Espace.
Pas d'espace.	Point (termine une phrase).	Espace.
Espace insécable.	Point virgule (sépare les éléments de la phrase déjà séparés par une virgule).	Espace.
Espace insécable.	Point d'exclamation (termine une phrase exclamative).	Espace.
Espace insécable.	Point d'interrogation (termine une phrase interrogative).	Espace.
Espace insécable.	Deux points (introduisent une énumération).	Espace.
Espace.	Tiret (introduit l'un des éléments d'une énumération).	Espace.
Espace.	Guillemets ouvrants.	Espace.
Espace.	Guillemets fermants.	Espace.
Espace.	Parenthèse ouvrante.	Pas d'espace.
Pas d'espace.	Parenthèse fermante.	Espace.
Espace.	Crochet ouvrant.	Pas d'espace.
Pas d'espace.	Crochet fermant.	Espace.
Pas d'espace.	Point de suspension.	Espace.

2. ABRÉVIATIONS.

Les abréviations et les sigles ne doivent être utilisés que dans la mesure où ils sont d'usage courant ou s'ils ont été explicités une première fois dans le texte.

Exemple : une réunion relative au maintien en condition opérationnelle (MCO).

Les mots chapitre, article, page, paragraphe, etc. ne sont pas abrégés au cours d'une phrase s'ils sont précédés de l'article, mais doivent être abrégés quand ils sont entre parenthèses ou entre deux virgules. On écrit donc « l'article 2 de la loi du 14 avril 1832... », mais on écrira également « 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 », puis « Art. 2 », sauf dans l'hypothèse où les textes ne comportent qu'un seul article, auquel cas on écrit « Article unique ».

Le signe § ne s'emploie que devant des chiffres (ex. : § 4 ou § 2 et 3), mais s'écrit en entier après l'article ou un déterminatif (ex. : le paragraphe 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, l'îlot Saint-Germain, la rue Saint-Dominique).

Les mots « monsieur », « messieurs », « madame », « mesdames », « mademoiselle » ou « mesdemoiselles » s'abrègent respectivement comme suit : M., MM., Mme, Mmes, Mlle et Milles.

Dans un texte, les unités de mesure s'écrivent en entier lorsqu'elles sont associées à un chiffre ou à un nombre entier. Leur symbole ou leur abréviation sont employés tant dans les formules que dans le texte lorsqu'ils sont associés à des nombres décimaux.

Exemple : 5 mètres ; 10,5 m.

3. SYMBOLES.

Dans un texte qui n'est pas particulièrement technique, on écrit de préférence les nombres en toutes lettres ainsi que les unités.

Exemple : il a été traîné sur une longueur de cinq mètres.

Le symbole se place après la décimale (ex. : 0,5 m et non 0 m 50). Il ne porte pas la marque du pluriel (ex. 7 km et non 7 kms), et il n'y a pas de point après un symbole, sauf en fin de phrase.

ANNEXE VII.
FORMULES USUELLES ET DE COURTOISIE.

Les formules lourdes, impropres ou imprécises doivent être évitées, notamment lorsqu'il s'agit d'exprimer un ordre ou une décision, ou de proposer un choix. Ainsi, en lieu et place de « il est demandé au collègue interarmées de défense de... », on préférera « l'état-major de la marine demande au collègue interarmées de défense... ».

1. FORMULES USUELLES.

1.1. Pour les écrits appelant ou exprimant une décision.

LE SUPÉRIEUR.	L'ÉGAL.	LE SUBORDONNÉ.
Prie. Prie de vouloir bien. Demande. Demande de vouloir bien.	Suggère (si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres) ou propose (si la proposition est de son ressort). Demande de bien vouloir.	Suggère (si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres) ou propose (si la proposition est de son ressort). Demande de bien vouloir. Sollicite (pour les demandes à caractère personnel).

1.2. Pour les écrits d'information.

LE SUPÉRIEUR.	L'ÉGAL.	LE SUBORDONNÉ.
Fait connaître. Fait savoir. Porte à la connaissance. Informe. Fait observer. Fait remarquer. Communique.	Fait connaître. Porte à la connaissance. Informe. Fait observer. Fait remarquer.	Rend compte. Expose. Soumet (à l'appréciation). Porte à la connaissance.
Attire l'attention.	Attire l'attention.	Appelle l'attention.

1.3. Pour les écrits adressant ou transmettant un document.

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

1.4. Formules complémentaires pour transmettre un document.

« À titre d'information »	Indique au destinataire qu'il n'a pas à agir directement mais doit être informé de la substance du document qui lui est adressé.
« À titre de compte-rendu »	Permet d'informer l'autorité supérieure.
« À toutes fins utiles »	Le destinataire est libre de donner ou de ne pas donner suite à l'affaire.
« Aux fins d'enquête »	Le destinataire doit procéder ou faire procéder à une enquête et rendre compte.
« Avec avis »	Favorable ou défavorable.
« Avec les observations suivantes »	Préciser l'énumération abrégée des observations.

« En communication »	Indique que le document doit être retourné à l'expéditeur.
« En communication successive à... »	Préciser la liste des destinataires successifs avant retour à l'expéditeur.
« Pour attributions »	Indique au destinataire que la question qui lui est soumise figure dans ses attributions.
« Pour décision »	Demande au supérieur de statuer sur l'affaire qui lui est soumise.
« Pour émargement »	Indique que le destinataire doit apposer sa signature.
« Pour exécution »	Indique au destinataire qu'il a à intervenir et oblige à rendre compte à l'expéditeur.
« Pour mise à jour »	Indique que le document doit être renseigné en fonction de la situation du moment.

Les formules suivantes ne sont pas employées de subordonnés à supérieur.

« Pour notification »	Transmet au destinataire un ordre d'exécution, des commentaires ou des prescriptions de détail.
« En retour »	Indique le renvoi d'un document à l'expéditeur.
« Pour la suite à donner »	Le destinataire doit traiter l'affaire sans être tenu de rendre compte.
« Pour éléments de réponse »	Indique que les renseignements relatifs à l'affaire traitée doivent être transmis en retour.
« Pour avis »	Indique au destinataire qu'il aura à émettre un avis sur l'affaire qui lui est soumise.

2. FORMULES PROTOCOLAIRES DE COURTOISIE.

2.1. Règles générales.

Dans la correspondance officielle, une formule protocolaire de courtoisie n'est utilisée que dans les lettres destinées aux autorités et personnalités civiles françaises ou étrangères ainsi qu'aux militaires étrangers.

Il s'agit d'une phrase ajoutée la plupart du temps de façon manuscrite par l'autorité signataire et précédant immédiatement la signature.

On doit choisir la formule de politesse selon la personne à qui l'on s'adresse : seul un supérieur parle de « considération distinguée » ; dans une position subordonnée, on enverra ses « salutations respectueuses », voire son « profond respect ».

Attention à ne pas prier de « croire en » (mon meilleur souvenir, par exemple), car c'est un acte de foi, mais plutôt de « croire à ».

Attention aussi à la syntaxe de la phrase : on ne peut pas dire « Dans l'attente de votre réponse, veuillez recevoir, Madame, mes sincères salutations », car la personne qui reçoit les salutations n'est pas celle qui attend la réponse. Il vaudra mieux écrire « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Madame, mes sincères salutations », car c'est le même sujet (je) qui attend et qui prie de recevoir.

Attention aussi à « (...) l'expression de mes salutations distinguées » qui n'est pas correct : on exprime des sentiments, mais pas des salutations. Il faut écrire « Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées » (sans « l'expression de »).

On ne remercie pas par avance son interlocuteur car on l'« obligerait » à satisfaire notre requête, ce qui serait un manque de respect.

Autre piège : il ne faut pas, quand un homme s'adresse à une femme, écrire « Je vous prie, Madame, de recevoir l'expression de mes sentiments distingués » car cela pourrait laisser supposer que l'homme lui fait la cour. On préférera donc « l'expression de mes respectueux hommages », formule plus neutre.

2.2. Exemples de formules.

TON.	LISTE DES FORMULES.
Très déferent.	<p>Je vous prie d'agréer, M..., mes sentiments respectueux et dévoués.</p> <p>Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mes sentiments respectueux.</p> <p>Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mes sentiments les plus dévoués.</p> <p>Veillez agréer, M..., l'assurance de ma parfaite considération.</p> <p>Je vous prie d'agréer, M..., l'hommage de mon respectueux dévouement.</p> <p>Je vous prie d'agréer, M..., les assurances de ma haute considération.</p> <p>Veillez agréer, Madame, l'hommage de mon respect.</p>
Neutre (le plus courant).	<p>Je vous prie d'agréer, M..., mes salutations distinguées.</p> <p>Je vous prie de recevoir, M..., mes salutations distinguées.</p>
Plus aimable.	<p>Veillez agréer, M..., l'expression de mes sentiments distingués.</p> <p>Je vous prie de croire, M..., à l'expression de ma considération distinguée.</p> <p>Je vous prie de croire, M..., à l'assurance de mes sentiments distingués.</p>
Sec .	<p>Veillez agréer, M..., mes salutations distinguées.</p>
Irrité.	<p>Je vous adresse, M..., mes salutations distinguées.</p>
Amical et très amical.	<p>Veillez agréer mes meilleurs sentiments.</p> <p>Salutations distinguées.</p> <p>Sincères salutations.</p> <p>Bien cordialement.</p> <p>Amicalement vôtre.</p>

ANNEXE VIII.
TIMBRE OFFICIEL ET TIMBRES DE SERVICE.

1. TIMBRE OFFICIEL DIT « SCEAU DE L'ÉTAT ».

1.1. **Description.**

Le modèle de timbre officiel reprend le modèle du « sceau de l'État », également appelé « Marianne », tel qu'il est fixé par le décret du 25 novembre 1870 (1).

1.2. **Emploi.**

Les autorités ayant qualité pour faire usage des timbres officiels sont celles ayant reçu délégation de signature du ministre soit par décret, soit par arrêté publiés au *Journal officiel*.

La « Marianne » authentifie le document. Au sein d'un même organisme les « Marianne » des autorités détentrices sont différenciées par un numéro.

Il est recommandé d'apposer l'empreinte du sceau humide officiel au côté gauche de la signature en empiétant légèrement sur celle-ci, de manière à ce qu'elle reste parfaitement visible.

Cette empreinte ne doit pas être apposée sur les correspondances internes à l'organisme émetteur.

Pour un même document, l'apposition du sceau humide n'est effectuée que sur l'original.

2. TIMBRES DE SERVICE.

Il existe deux types de timbres humides dits « de service » :

- le timbre « de service à la mer » ;
- le timbre « de service à terre ».

2.1. **Description.**

Les modèles des timbres de service sont définis par la circulaire n° 101/EMM/MG/SEC du 29 juillet 1997.

2.2. **Emploi.**

Ces timbres sont destinés à être apposés sur certains documents et lorsque les textes réglementaires le prévoient (certificats de présence au corps, attestations, ...).

Le timbre « de service à la mer » est employé par les bâtiments, les états-majors embarqués et les formations de l'aéronautique navale.

Le timbre « de service à terre » est employé par les états-majors, formations et services à terre.

(1) (n.i. bo).

ANNEXE IX. DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

1. DÉLÉGATIONS, SUPPLÉANCE, INTÉRIM.

Le principe de subsidiarité, les impératifs d'efficacité et de proximité conduisent à déconcentrer certaines décisions et donc à déléguer les compétences : c'est la délégation de pouvoir ou la délégation de signature.

Par ailleurs, la règle de permanence du commandement nécessite la mise en place de procédures destinées à assurer la continuité du service : c'est la suppléance ou l'intérim.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

- une délégation doit être publiée pour être opposable ;
- une délégation ne peut être rétroactive ;
- il doit exister un lien hiérarchique entre le délégant et le délégataire ;
- une délégation ne peut être que partielle ;
- une délégation doit être autorisée par un texte adéquat.

3. LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS.

Une délégation de pouvoirs est un acte juridique par lequel une autorité (le délégant) se dessaisit d'une fraction des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autorité subordonnée (le délégataire). Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués. Ainsi, en cas de manquement à une obligation pénalement sanctionnée, le délégataire sera responsable en lieu et place du délégant.

La délégation de pouvoir présente un caractère impersonnel, elle est attribuée à une fonction et non à une personne et n'est donc pas affectée par les changements de titulaires des fonctions.

Le délégataire signant en son nom propre, l'attache de signature mentionne uniquement ses grade, nom, prénom, fonction sans aucune référence à l'autorité dont il exerce les pouvoirs par délégation.

4. LES DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE.

La délégation de signature est un procédé par lequel une autorité charge une autre autorité, qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en son nom, dans un domaine déterminé. Elle ne constitue qu'une mesure d'organisation interne qui ne modifie en rien la répartition des compétences. Elle est normalement nominative et devient caduque en cas de changement du délégant ou du délégataire.

4.1. La délégation de signature du ministre.

Le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement modifie, dans un souci de simplification, les principes de délégation de signature. Ce décret rend en effet automatique la délégation de signature accordée aux principales autorités civiles et militaires appartenant à l'administration centrale.

Au sein de la marine, il s'agit des autorités suivantes : le chef d'état-major de la marine, le major général de la marine et les sous-chefs d'état-major de la marine.

Ainsi, à compter du jour suivant la publication au *Journal officiel* de l'acte les nommant dans leurs fonctions, ces autorités peuvent signer au nom du ministre et par délégation l'ensemble des actes, à l'exception des

décrets, relatifs aux affaires des services placés sous leur autorité.

Ces délégations restent valables lors d'un changement de Gouvernement ou de ministre.

En revanche, les délégations de signature consenties à des autorités ne figurant pas dans le décret 2005-850 du 27 juillet 2005 deviennent caduques à la date de publication au JO du décret portant nomination des membres d'un nouveau gouvernement.

4.1.1. Le décret 2005-850 du 27 juillet 2005 introduit un mécanisme de subdélégation.

Les autorités investies des fonctions mentionnées à l'article 1. du décret 2005-850 du 27 juillet 2005 peuvent elles-mêmes donner délégation du ministre à leurs subordonnés pour les domaines dont elles ont reçu délégation. Ces subdélégations doivent faire l'objet d'une décision expresse qui précise la teneur des attributions déléguées. L'agent ayant ainsi reçu délégation peut l'utiliser sans qu'il soit besoin de justifier l'absence ou l'empêchement de son supérieur. Ces subdélégations deviennent caduques lorsque le subdélégué cesse ses fonctions ou se voit retirer sa délégation par décision du ministre. Les subdélégations subsistent en revanche en cas de changement de ministre.

Il convient de préciser que la subdélégation est généralement proscrite et que celle qui est prévue par le décret 2005-850 du 27 juillet 2005 n'est valable que pour les cas cités dans ce décret.

4.1.2. Cas particulier des marchés publics.

Depuis l'entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2006 d'un nouveau code des marchés publics (décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 (1)), celui-ci ne comporte plus de dispositions particulières régissant la compétence pour passer les marchés publics au nom de l'Etat. Aussi, les dispositions du décret du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement s'appliquent-elles de plein droit.

Au sein de l'administration centrale, les autorités disposant d'une délégation de signature automatique par application de l'article 1. du décret du 27 juillet 2005 peuvent en faire usage pour conclure les marchés, si la passation des marchés est au nombre des affaires relevant du service placé sous leur autorité.

4.1.3. Attache de signature.

Elle se présente ainsi :

« Pour le ministre de la défense et par délégation,
le grade Prénom Nom,
fonction, ».

5. LA SIGNATURE PAR ORDRE.

La signature par ordre peut être considérée comme une délégation de signature limitée aux pièces de service courant ou de routine ainsi qu'à l'application des ordres ou directive de l'autorité supérieure. Elle s'exerce dans le cadre des pouvoirs propres de l'autorité délégante et s'attache aux mesures d'exécution interne. Cela signifie donc qu'une correspondance signée « *par ordre* » ne devrait pas être diffusée à l'extérieur de la chaîne subordonnée au « délégué ». L'usage admet pourtant qu'elle puisse l'être lorsque le destinataire extérieur est mis « en copie », « pour information », voire « à titre de compte-rendu ».

La procédure de la signature « *par ordre* » suppose que le document ne puisse pas être attaqué par voie de justice, c'est-à-dire qu'il ne constitue pas d'acte administratif pouvant faire grief (créateur de droit), et que ce document ne conduise pas à engager des dépenses nouvelles.

Par ailleurs, elle ne dégage nullement le supérieur de sa responsabilité et ne peut pas porter sur des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation du ministre.

En tout état de cause, le titulaire d'un commandement se réserve de signer personnellement les documents :

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

L'attache de signature sera ainsi rédigée :

« Pour le contre-amiral XXX
chef de la division YYYY
et par ordre, le capitaine de vaisseau ZZZ,
officier chargé d'études ».

On admet également la formule :

« Le vice-amiral XXX
chef de la division YYYY,
par ordre, le capitaine de frégate ZZZ,
officier chargé d'études ».

6. LA SUPPLÉANCE ET L'INTÉRIM.

Les principes de continuité du service et de permanence du commandement nécessitent de prendre des dispositions lorsqu'une autorité est absente ou empêchée, temporairement ou définitivement.

6.1. La suppléance.

La suppléance est normalement prévue et organisée par un texte qui désigne l'autorité de remplacement. Il s'agit souvent du texte relatif à l'organisation du service. La désignation n'intervient pas intuitu personnae mais ès fonctions. Lorsque la suppléance est prévue par les textes, l'absence ou l'empêchement du titulaire investissent automatiquement le suppléant de ses pouvoirs. Aucune formalité n'est nécessaire.

6.2. L'intérim.

L'intérim n'est pas fixé à l'avance. L'intérimaire est désigné après que l'empêchement de l'autorité titulaire a été constaté. La désignation d'un intérimaire ne peut intervenir que lorsque aucune suppléance n'a été instituée. Sa mise en place requiert une décision, prise en principe par le supérieur hiérarchique de l'autorité empêchée.

6.3. Les points communs.

Au-delà d'une finalité commune, suppléance et intérim présentent plusieurs points communs :

- le terme « empêchement » s'entend au sens large, qu'il soit provisoire ou définitif et quel qu'en soit le motif (décès, maladie, permissions, mission, participation à une réunion,...) ;

- l'intérimaire ou le suppléant disposent de l'ensemble des pouvoirs attachés à la fonction qu'ils exercent ;

- afin d'être en mesure d'exercer leurs attributions, l'intérimaire ou le suppléant doivent disposer des mêmes délégations de signature que le titulaire de la fonction. C'est pourquoi, sauf disposition dûment et préalablement notifiée, une délégation de signature expresse doit être prise dans les formes légales.

6.4. Les attaches de signature.

6.4.1. Au sein de l'administration centrale.

Les attaches de signature employées dans l'administration centrale sont les suivantes :

- pour un suppléant :

« Pour le ministre de la défense et par délégation,
le (*grade Prénom Nom*)
(*fonction habituelle de l'autorité suppléante*) » ;

« Le chef d'état-major de la marine,
par empêchement du (*fonction habituelle du délégataire*)
le (*grade Prénom Nom*)
(*fonction habituelle de l'autorité suppléante*) » ;

- pour un intérimaire :

« Pour le ministre de la défense et par délégation,
le (*grade Prénom Nom*)
(*fonction habituelle de l'autorité intérimaire*) » ;

« Le chef d'état-major de la marine,
par ordre, le (*grade Prénom Nom*)
(*fonction de l'autorité remplacée*) par intérim ».

6.4.2. Hors administration centrale.

Les attaches de signature employées dans les organismes extérieurs à l'administration centrale sont les suivantes :

- pour un suppléant :

« Le (*grade Prénom Nom*)
commandant le YYYY par suppléance » ;

- pour un intérimaire :

« Le (*grade Prénom Nom*)
commandant le YYYY par intérim ».

(1) (n.i. BO).

ANNEXE X. LES ARCHIVES.

1. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE.

- code du patrimoine – partie législative (art. L. 211-1 à L 214-5) (1) ;
- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 modifié relatif aux archives de la défense ;
- la réglementation spécifique au secret de la défense nationale ;
- instruction n° 0-62606-2007/DEF/EMM/SEC du 26 septembre 2007.

2. DÉFINITION DES ARCHIVES.

Code du patrimoine (Art. L. 211-1) (1).

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Tous les documents dès leur création ou leur réception, qu'ils soient manuscrits, dactylographiés, informatisés, photographiques, sonores ou audiovisuels sont des archives.

3. LE SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, les services historiques des différentes armées ont été regroupés pour former le service historique de la défense (SHD). Ce dernier assure la collecte, la conservation, la gestion et la communication des archives de la défense et permet d'appliquer à toutes les archives de la défense une politique commune.

Outre les archives des trois armées et de la gendarmerie nationale, le service historique de la défense conserve également un ensemble d'archives pour lesquelles a été créé un département spécifique (département des archives interarmées, ministérielles et interministérielles).

4. LA GESTION DES ARCHIVES.

4.1. Une obligation.

La préservation des archives est une obligation en raison de leur intérêt administratif ou historique. C'est une responsabilité de tous les échelons. « La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

4.2. Trois âges pour les archives.

DÉFINITION RÉGLEMENTAIRE DES TROIS ÂGES DES ARCHIVES. DÉCRET N° 79-1035 DU 3 DÉCEMBRE 1979 ART. 2 LES ARCHIVES DE LA DÉFENSE SONT CLASSÉES :	APPLICATION PRATIQUE.
Archives courantes. Constituées par les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.	- dossiers vivants ; - responsable de la conservation : service producteur ; - lieu de conservation : bureaux.
Archives intermédiaires. Constituées par les documents qui, n'étant plus considérés comme archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.	- dossiers clos ; - responsable de la conservation : service producteur ; - lieu de conservation : bureaux ou local dédié aux archives au sein du service producteur.
Archives définitives . Constituées par les documents qui ont subi les tris et éliminations adéquates et qui sont à conserver sans limitation de durée.	- dossiers clos et triés ; - responsable de la conservation : service historique de la défense (SHD) ; - lieu de conservation : SHD.

Les archives sont inaliénables et imprescriptibles : leur versement au service historique de la défense transfère donc la responsabilité de leur conservation au SHD mais elles restent propriété du service versant.

4.3. La sélection des archives à conserver.

La sélection des archives devant être conservées définitivement est soumise au contrôle obligatoire du service historique de la défense. Nulle archive ne peut être éliminée sans accord préalable du SHD.

La mise en oeuvre de ces principes repose sur une étroite collaboration entre le service producteur et le service historique de la défense dont la manifestation la plus aboutie consiste en l'élaboration d'un tableau de gestion d'archives, définissant pour chaque service, la typologie des documents produits et reçus, leur durée d'utilité administrative et leur sort final au terme de cette période.

4.4. Conseils pratiques pour la gestion des archives.

On peut distinguer deux grands types d'organisation des documents.

4.4.1. Les « Chrono ».

Les « chronos » départ sont le reflet, a priori exhaustif, de l'activité d'un service. Mais si le chrono garde trace de tout document émis, celui-ci n'est pas forcément conservé dans son intégralité. Il est rare que le bordereau d'envoi conservé dans le chrono soit accompagné des pièces jointes correspondantes. On privilégiera donc la conservation et le versement des dossiers.

À titre indicatif, sur 10 boîtes de chronos « départ », le volume conservé à des fins historiques représentera au maximum une demi-boîte.

Les « chronos » arrivée, lorsqu'ils existent, n'auront donc pas vocation à être versés au service historique de la défense, en application du principe que les documents sont conservés au niveau du service qui les a produits.

Lorsque le service estime qu'il n'en a plus l'utilité, il demande l'accord du SHD pour leur élimination.

4.4.2. Les dossiers.

Les dossiers peuvent être de conception ou de décision (reflétant une prise de décision, l'élaboration d'une législation ou d'une réglementation) mais également de fonctionnement du service, de gestion ou d'exécution des procédures.

Leur bonne gestion nécessite le respect de quelques règles simples :

- identifier, par un intitulé précis et une date, tout dossier, dès sa création ;
- regrouper tous les documents relatifs à une même affaire dans un dossier (une lettre et sa réponse, un procès-verbal, un compte-rendu, une note, ...)
- scinder les dossiers trop volumineux en sous-dossiers (par type de document ou par thème), identifiés par des intitulés et des dates ;
- éliminer régulièrement les papiers dits « de corbeille » (formulaires vierges, prospectus, doubles, documents reçus pour information...). Ces éliminations ne sont pas soumises à l'accord du SHD ;
- ne pas extraire de pièces d'un dossier mais en faire des copies lorsque l'on veut intégrer un document à un autre dossier (dossier nouveau ou dossier documentaire).

Nota : ces conseils s'appliquent aussi bien aux documents papier qu'aux documents électroniques.

4.5. L'organisation de l'information dans les bureaux.

4.5.1. Le plan de classement.

Pour les dossiers de conception et de décision, on élabore un plan de classement.

Celui-ci consiste à découper le domaine traité en divisions et sous-divisions intellectuelles qui constituent les rubriques et sous-rubriques au sein du plan.

Chacune de ces entités est affectée d'un symbole : lettre, chiffre ou combinaison alphanumérique.

Pour être parlant, le plan de classement doit se calquer sur l'activité quotidienne des bureaux et les missions du service.

Le plan doit être logique, simple et évolutif.

Sa rédaction doit suivre quelques règles simples :

- déterminer un plan dans l'absolu, et non au fur et à mesure de l'arrivée des dossiers, afin d'assurer la cohérence intellectuelle de ce plan ;
- ne pas confondre plan de classement et organigramme. Les rubriques ne doivent pas renvoyer nominativement à des agents traitants telle ou telle affaire ;
- éviter les rubriques à entrée unique ou trop ponctuelle ;
- ne pas multiplier les sous- rubriques qui peuvent se retrouver en plusieurs endroits du plan ;
- caractériser le mieux possible les rubriques : bannir autant que possible les « divers » ou « généralités » qui masquent souvent des dossiers soit « éliminables », soit classables dans une autre rubrique.

Une fois déterminée la place de chaque dossier dans le plan de classement, on doit lui reporter le symbole correspondant à la rubrique où il s'insère.

4.5.2. Le tableau de gestion.

Son élaboration suppose de lister tous les documents qui sont produits ou reçus par le service. Ils correspondent à autant d'attributions et de missions assumées par le service.

Pour chaque catégorie de dossiers ainsi définie, on doit déterminer la durée d'utilité administrative, c'est-à-dire la durée durant laquelle un dossier doit être conservé en application de prescriptions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion au terme de laquelle il peut être archivé ou détruit.

Enfin, on fixe le sort final du dossier : élimination intégrale, tri ou conservation définitive (en raison de son intérêt historique).

Ne pas oublier les archives numériques qui prennent de plus en plus d'importance et qui doivent également être indexées, classées et conservées (CD Rom par exemple).

Prévoir des versements réguliers, tous les deux ans par exemple, afin d'éviter l'accumulation d'un arriéré trop important.

4.6. Le versement des archives au service historique de la défense.

Le SHD peut recevoir des documents sur tous types de supports : papier, support numérique, support analogique, photographies.

4.6.1. Prise de contact avec le service historique de la défense.

Prendre contact avec le service historique de la défense dont dépend l'organisme versant pour les modalités de reversement.

Afin de valider le versement et d'en fixer la date, il sera demandé au service versant d'adresser au SHD, par télécopie, le bordereau de versement correspondant. Ce document est indispensable puisqu'il constitue la preuve du transfert de la responsabilité de la conservation des archives du service versant au SHD.

Le bordereau de versement mentionnera, de façon succincte, le contenu de chaque boîte ou de chaque support particulier (disquette, CD-Rom...). Le SHD se réserve la possibilité de refuser un versement pour lequel il n'aurait pas reçu préalablement le bordereau de versement.

Le transport des archives est à la charge du service versant.

4.6.2. Conditionnement et numérotation des boîtes.

- les documents doivent être conditionnés en boîtes archives ;
- les documents NP et DR peuvent être classés ensemble ;
- si possible, on conditionnera à part les documents CD ;
- les boîtes doivent être numérotées à partir de 1 ;
- à l'exception de ce numéro, aucune autre indication ne doit être portée sur les boîtes.

4.6.3. Documents classifiés.

- le SHD est habilité à recevoir des documents classifiés jusqu'au niveau SD ;
- il est obligatoire de classer les documents SD à part et d'en établir une liste document par document ;
- pour chaque carton, le niveau de classification le plus élevé sera mentionné sur le bordereau de versement.

4.6.4. Communication des archives.

- seul le service versant a accès de plein droit aux archives conservées au SHD ;
- toute demande de communication devra être transmise par message, télécopie, courriel, courrier au département marine du SHD de rattachement ;
- les communications ont lieu soit par envoi de copies des documents demandés, soit par consultation sur place ;
- toute demande de communication par d'autres services du ministère de la défense, hors les organismes de tutelle des missions militaires, devra être validée par le service versant ;
- en application du code du patrimoine (1), les documents versés ne seront librement communicables au public qu'au terme des délais réglementaires à compter de la date des documents.

(1) (n.i. BO).

ANNEXE XI.
RÉFÉRENCES.

- code la défense ;
- code du patrimoine (1) ;
- décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 modifié, relatif aux archives de la défense ;
- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- décret n° 89-665 du 13 septembre 1989 (1) modifié, relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires ;
- décret n° 2000-1178 du 4 décembre 2000 modifié, portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;
- décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 modifié relatif à la discipline générale militaire ;
- décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement ;
- instruction n° 14935/DEF/DAG du 17 août 1988 relative à l'emploi et la fourniture des sceaux de l'État dans les organismes de l'administration centrale du ministère de la défense ;
- instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 (1) sur la protection du secret de la défense nationale ;
- instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 18 juin 2007 (1) relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense ;
- circulaire n° 101/EMM/MG/SEC du 29 juillet 1997 relative à l'emploi des timbres officiels dits « sceau de l'État » ainsi que des timbres dits de « service » au sein de la marine nationale .

(1) (n.i. BO).