

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°9 du 22 février 2013**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°7**

**INSTRUCTION N° 11766/DEF/EMA**  
relative à la correspondance officielle au sein des armées.

*Du 26 octobre 2012*

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES : *bureau « organisation »*.

**INSTRUCTION N° 11766/DEF/EMA relative à la correspondance officielle au sein des armées.**

*Du 26 octobre 2012*

NOR D E F E 1 2 5 2 7 8 0 J

---

*Référence :*

Voir annexe III.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 850/DEF/EMAT/EP/L du 29 mai 1989 (BOC, p. 2824 ; BOEM 130.2.2.2).

Instruction n° 22/DEF/EMM/SEC du 12 août 2009 (BOC N° 38 du 9 octobre 2009, texte 5 ; BOEM 120-1.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 120-0.3.3, 120-1.2, 130.2.2.2

*Référence de publication :* BOC N°9 du 22 février 2013, texte 7.

---

SOMMAIRE

1. PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS.

1.1. Dématérialisation.

1.2. Correspondances d'usage général.

1.2.1. La lettre.

1.2.2. La lettre d'envoi.

1.2.3. La note.

1.2.4. Le bordereau d'envoi.

1.2.5. La transmission.

1.2.6. La note-express.

1.2.7. Le message officiel.

1.2.8. La télécopie.

1.3. Correspondances à une autorité supérieure.

1.3.1. La fiche.

1.3.2. Le procès-verbal.

1.3.3. Le rapport.

1.3.4. Le compte-rendu.

1.4. Correspondances à une autorité subordonnée.

1.4.1. La décision.

1.4.2. La directive.

1.4.3. L'instruction et la circulaire.

1.4.4. La note de service.

1.4.5. L'ordre.

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

2.1. Qualités générales d'un écrit.

2.1.1. Efficacité.

2.1.2. Clarté, précision, simplicité et concision.

2.1.3. Construction d'un plan logique.

2.1.4. Application de bonnes pratiques de rédaction.

2.2. Principes généraux de la correspondance.

2.3. Dérogations exceptionnelles.

2.4. Cas particulier des documents co-signés.

3. MODIFICATIONS DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

3.1. Le modificatif.

3.2. L'erratum.

3.3. La refonte.

4. TEXTES ABROGÉS.

5. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CHARTE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

ANNEXE II. TIMBRE OFFICIEL ET DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

ANNEXE III. RÉFÉRENCES.

1. PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS.

## **1.1. Dématérialisation.**

L'utilisation intensive des outils informatiques impose une évolution des règles de correspondance traditionnelles. La dématérialisation de la correspondance, à défaut d'être pour l'instant totale et uniforme, est autant un processus en marche qu'un objectif à atteindre. Au-delà du développement puis de la maîtrise des outils, il exige une véritable révolution des habitudes de travail et des mentalités. L'instruction entend uniformiser règles et procédures pour, à partir d'un socle commun, intégrer les possibilités offertes, les contraintes générées et les exigences imposées par la correspondance dématérialisée.

## **1.2. Correspondances d'usage général.**

### ***1.2.1. La lettre.***

La lettre est un écrit par lequel une autorité communique soit avec un échelon de commandement dont elle relève, soit avec des autorités transverses et/ou subordonnées, des personnes n'appartenant pas au ministère ou des autorités étrangères. Les destinataires sont normalement mentionnés par leur grade et fonction. Il est admis néanmoins que ceux-ci soient mentionnés par leur titre abrégé. Pour les lettres extérieures au ministère ainsi que pour les lettres à caractère personnel, il est d'usage que le signataire porte à la main la formule d'appel et la formule de courtoisie. La lettre est rédigée à la forme personnelle.

### ***1.2.2. 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. Elle est rédigée à la forme personnelle.

### ***1.2.3. La note.***

La note est un document d'échange couramment employé pour le traitement des dossiers et la gestion des affaires courantes entre états-majors et organismes du ministère. Elle peut 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. La note, destinée par usage à des subordonnés ou des destinataires de rang homologue à celui du signataire, peut être utilisée pour une correspondance à une autorité supérieure. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

### ***1.2.4. Le bordereau d'envoi.***

Le bordereau d'envoi est un écrit marquant la trace de l'expédition d'une correspondance ou d'un dossier jusqu'au niveau « secret défense ». Dans le cas de l'expédition de documents « confidentiel défense » et « secret défense », il est dénommé bordereau d'envoi « ABB' ». Quelque soit le niveau de protection des documents expédiés, le bordereau d'envoi est toujours « non protégé ». Les bordereaux destinés en particulier à l'envoi de la documentation classifiée ou de confidentialité spécifique sont adressés en deux exemplaires, l'un étant réexpédié à l'émetteur dès réception. Dans les autres cas, l'accusé de réception se fait par voie électronique.

### ***1.2.5. La transmission.***

La transmission est un écrit 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 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. La notification individuelle, en particulier, est transmise par la voie hiérarchique à un individu pour l'informer d'une décision qui l'intéresse à titre individuel.

### ***1.2.6. La note-express.***

La note-express est un document bref, rédigé dans un style concis, voire télégraphique, qui ne traite que d'affaires courantes ou de dispositions techniques. Elle a un caractère de relative urgence, ne peut être classifiée au delà de « confidentiel défense » et est exclusivement réservée à la correspondance interne au ministère. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

Compte tenu de son utilisation désormais courante, la messagerie officielle peut remplacer la note-express.

#### ***1.2.7. Le message officiel.***

Le message officiel, électronique ou télégraphique, est un écrit destiné à transmettre rapidement des éléments d'information ou de décision. Mode de correspondance privilégié dans le cadre opérationnel, il obéit à des règles particulières de rédaction et de transmission. Rédigé à la forme impersonnelle, il exclut toute formule protocolaire. Il est à différencier du courrier électronique (1).

#### ***1.2.8. La télécopie.***

La télécopie est un type de correspondance associé à un mode d'acheminement particulier. Elle peut être destinée à transmettre un courrier 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, donner des informations sur un sujet donné. La télécopie peut être rédigée à la forme personnelle ou impersonnelle suivant les circonstances.

### **1.3. Correspondances à une autorité supérieure.**

#### ***1.3.1. La fiche.***

La fiche est un écrit interne à un organisme, destiné à émettre des propositions, à solliciter une ou plusieurs décisions ou à faire un point de situation sur un sujet donné. Elle exige un travail d'analyse et (ou) de synthèse. Une fiche peut être éventuellement transmise à un organisme extérieur à condition qu'elle soit accompagnée d'une lettre d'envoi, d'une transmission ou d'un bordereau d'envoi dûment signé par une autorité accréditée. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

#### ***1.3.2. Le procès-verbal.***

Le procès-verbal possède une valeur probante. 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 (inventaires de documents classifiés, de matériels, etc.), de délibérations d'instances de certaines structures (conseil d'administration, commissions, comités techniques, etc.) ou de ce qui s'est passé au cours d'une réunion. Il doit, pour être valide, comporter la signature de tous les membres de droit ayant participé aux délibérations ou à la réunion. Il est rédigé à la forme impersonnelle.

#### ***1.3.3. 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 peut comporter des propositions en vue de provoquer une décision. Il est signé par le (ou les) rédacteur(s) et peut être transmis par la voie hiérarchique, revêtu des avis des autorités qui le transmettent. Il est rédigé à la forme impersonnelle.

#### ***1.3.4. Le compte-rendu.***

Le compte-rendu est plus sommaire et synthétique que le rapport. Il décrit de manière condensée une situation, relate un événement, restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité ; il peut être appelé, dans ce dernier cas, relevé de conclusions. Un compte rendu de réunion peut faire l'objet d'une procédure d'approbation avant d'être définitivement validé, notamment s'il entérine des actions ou des décisions. Il adopte la même présentation qu'une note et est rédigé à la forme impersonnelle.

Rédigé à la forme personnelle, il rend compte d'une situation ou d'un événement appelant une décision de commandement.

#### **1.4. Correspondances à une autorité subordonnée.**

##### **1.4.1. La décision.**

La décision est l'expression écrite de la volonté d'une autorité dans un domaine précis relatif à l'organisation ou à l'administration. Dans le domaine organique ou opérationnel, elle a vocation à être traduite en directive, instruction ou ordre. Parmi les décisions de nature administrative, il convient de distinguer la décision réglementaire qui s'adresse à une catégorie d'individus et la décision non réglementaire, individuelle ou collective, qui 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. La décision peut prendre la forme d'une lettre ou d'une note ; elle porte alors le titre de décision.

##### **1.4.2. La directive.**

La directive est un écrit utilisé 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.

##### **1.4.3. L'instruction et la circulaire.**

L'instruction et la circulaire ont pour objet de fournir aux exécutants les prescriptions relatives à l'application de lois, ordonnances, décrets et arrêtés.

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. Elle est rédigée à la forme impersonnelle. 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.

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.

##### **1.4.4. La note de service.**

La note de service est un écrit par lequel une autorité diffuse des instructions à usage interne. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

##### **1.4.5. L'ordre.**

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

donnée explicitement. Il est rédigé à la forme impersonnelle. 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 temporaire.

## 2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

### 2.1. **Qualités générales d'un écrit.**

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

L'Art poétique, Boileau.

#### 2.1.1. ***Efficacité.***

Dans un écrit professionnel, l'objectif est l'efficacité. Elle s'obtient par :

- le choix approprié du type de document de correspondance (lettre, note, etc.) ;
- la détermination du juste degré d'urgence d'acheminement du document et de l'affaire traitée ;
- la détermination du juste degré de classification du document afin d'en assurer la protection ;
- la définition précise des destinataires.

Sauf pour de rares exceptions, un même courrier ne doit traiter que d'une seule affaire.

#### 2.1.2. ***Clarté, précision, simplicité et concision.***

La rédaction d'un texte doit être claire, précise, simple et concise :

- clarté : le document est aéré, les paragraphes sont séparés (une idée par 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 et simples.

#### 2.1.3. ***Construction d'un plan logique.***

Il est l'expression d'un raisonnement bien mené. Il permet de choisir et de hiérarchiser les informations. L'introduction rappelle l'objet de la correspondance. Le développement fournit des explications, expose les arguments ou la réglementation. La conclusion fait apparaître la décision prise, la solution adoptée ou une proposition énoncée clairement. Elle est l'aboutissement logique de la démonstration.

#### **2.1.4. Application de bonnes pratiques de rédaction.**

« Préférez la simplicité à l'originalité et aux effets de style. Mieux vaut répéter un mot au sens bien précis que de tenter de le remplacer par un synonyme approximatif ou une périphrase hasardeuse. Évitez les expressions faussement élégantes ou à la mode en usage dans le langage des médias, mais qui reflètent plus la cuistrerie que la culture, comme :

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

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

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

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

Amiral Edouard Guillaud.

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 avant de les utiliser ;
- 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 si possible 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 avancés, il vaut mieux utiliser le conditionnel ;
- utiliser des formules positives pour convaincre en privilégiant la forme affirmative plutôt que les formes négatives ;
- éviter les redondances ; la répétition peut parfois être utile et délibérée ; 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.

#### **2.2. Principes généraux de la correspondance.**

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.

### 2.3. 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, etc.) 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, elle 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).

### 2.4. Cas particulier des documents co-signés.

Un document signé par plusieurs autorités doit comporter le timbre de chaque autorité signataire, précédé du lieu et de la date à laquelle la signature a été apposée par cette autorité. Il est fait autant d'exemplaires originaux qu'il existe de signataires pour ce document. La diffusion du document est à la charge de l'entité rédactrice.

## 3. MODIFICATIONS DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

### 3.1. 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, etc.). 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.

### 3.2. 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.

### 3.3. 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.

## 4. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 850/DEF/EMAT/EP/L du 29 mai 1989 sur la correspondance militaire dans l'armée de terre et l'instruction n° 22/DEF/EMM/SEC du 12 août 2009 relative à la correspondance au sein de la marine sont abrogées.

## 5. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général d'armée,  
major général des armées,*

Pierre DE VILLIERS.

---

(1) Le courrier électronique ou courriel est avant tout un outil de travail et un moyen de communication destiné à faciliter la circulation et l'échange d'informations au sein du ministère. La messagerie individuelle, nominative et non officielle, doit être différenciée de la messagerie formelle et officielle. Son utilisation est soumise, non seulement à des règles élémentaires de courtoisie et de politesse militaire, mais également à un cadre réglementaire qui engage la responsabilité de chaque usager.

ANNEXE I.  
**CHARTRE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.**

Hormis la charte graphique de la communication gouvernementale fixant l'en-tête (logotype), il n'existe pas à ce stade de texte ministériel régissant l'ensemble de la présentation des documents.

**1. RÈGLES GÉNÉRALES.**

**1.1. Formats et couleurs du papier.**

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

Les pièces de correspondance s'établissent sur papier blanc. Toutefois, d'autres couleurs peuvent être adoptées dans des documents particuliers.

**1.2. Orientations des pages.**

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 par leur forme ou leur contenu, une orientation horizontale (format « paysage » ou « à l'italienne »).

**1.3. Police de caractère.**

La police de caractère employée dans le corps du texte est le « times new roman » taille 11 (TNR 11).

**1.4. Timbres de classification, de protection et de manipulation.**

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

Les mentions de protection « diffusion restreinte » (DR) et « diffusion restreinte - spécial France » (DR-SF) doivent apparaître au milieu en haut de toutes les pages du document. Le timbre est de couleur rouge. La police de caractère est arial narrow 14 gras, avec un cadre de 1 1/2 point d'épaisseur.

**DIFFUSION RESTREINTE**

**SPECIAL FRANCE**

Les niveaux de classification « confidentiel défense » (CD) et « confidentiel défense - spécial France » (CD-SF) doivent apparaître au milieu en haut et en bas de toutes les pages. Le timbre CD est de couleur rouge ; le timbre SF est de couleur bleue. La police de caractère est arial narrow 14 gras, avec un cadre de 1 1/2 point d'épaisseur.

**CONFIDENTIEL DEFENSE**

**SPECIAL FRANCE**

Conformément à la réglementation sur la protection du secret, la durée utile de classification doit être mentionnée sur le document. Le marquage suivant est apposé en dessous de la liste de diffusion :

Le déclassé-ment du niveau SÉCRET DEFENSE  
au niveau CONFIDENTIEL DEFENSE pourra  
intervenir à compter du : .....

A déclasser CONFIDENTIEL DEFENSE  
après accord de l'autorité émettrice

A déclasser à compter du :

A déclasser sur ordre  
de l'autorité émettrice

(TNR 9 gras pour les deux premiers marquages, TNR 12 gras pour les suivants).

## 2. PREMIÈRE PAGE D'UN DOCUMENT.

### 2.1. Marges.

Marge haut	:	5 cm.	Marge bas	:	1,6 cm.
Marge gauche	:	3 cm.	Marge droite	:	2 cm.
En-tête	:	0,75 cm.	Pied de page	:	0,75 cm.

### 2.2. Logotype gouvernemental (en-tête).



(avec les accents, en times new roman (TNR) 11 gras, centré sous la marianne)

### 2.3. Identifiant de l'émetteur (marge de gauche).



(trait aligné à gauche)

(arial 9 gras)

Division « Emploi » (exemple) (TNR 10 - espace avant 6 points)

Lorsque le document est signé par le chef d'état-major des armées (CEMA) (ou un chef d'état-major d'armée), la mention « État-major des armées » (ou « État-major de XX ») est remplacée par « Le chef d'état-major des armées » (ou « Le chef d'état-major de XX »). Dans ce cas, ainsi que pour les documents portés à la signature des majors généraux (MGx), le nom de la division n'est pas mentionné. Le nom de la division n'apparaît donc que sur les documents portés à la signature d'un sous-chef d'état-major ou d'un chef de division.

### 2.4. Pied de page.

14, rue Saint Dominique - 75700 Paris SP 07 - Tél : 01.42.19.--- -- - Fax : 01.42.19.--- --

prenom.nom@intradef.gouv.fr

Le pied de page n'apparaît que sur la première page du document. Il est centré, en TNR, taille 8,5. Les coordonnées sont celles du chargé de dossier. Lorsqu'il s'agit d'un document signé par le CEMA, l'adresse

intradef est supprimée.

La première page n'est pas numérotée (sauf dans le cas de documents SD).

## 2.5. Date et timbre.

La date et le timbre figurent en retrait de paragraphe 10 cm. Police TNR 11. Un espacement avant (AV) de 6 points sépare le timbre de la date.

Le timbre doit mentionner le numéro de départ ; l'autorité émettrice ; la division émettrice ; le bureau émetteur, le cas échéant ; le degré de classification ou mention de protection.

Exemple : N° /DEF/EMA/EMP/NP

## 2.6. Titre du document.

Le titre du document est mentionné en majuscules, TNR 11, centré sur la largeur de la page. En dessous, on précisera « à l'attention de », ou « relative à » dans le cas d'instruction ou de circulaire.

Exemple :

NOTE à l'attention de l'état-major de l'armée de terre	}	Espacement de 12 points
--	---	----------------------------

## 2.7. Objet, références et pièces jointes.

Ces mentions apparaissent systématiquement dans les correspondances officielles.

OBJET : Il résume très succinctement le thème du dossier et la question traitée. Le même libellé est maintenu lorsqu'il y a plusieurs échanges de correspondance. La concision de l'objet doit permettre de l'utiliser dans le nommage du fichier informatique selon les règles en vigueur. Interligne AV de 12 points.

a) elles doivent être repérées par les lettres a), b), c), etc. et terminées par un point-virgule ou un point pour la dernière référence ;

b) elles doivent être énumérées dans l'ordre d'importance et de la plus ancienne à la plus récente : loi ; décret ; arrêté ; instruction ; directive ;

RÉFÉRENCE(S) :

c) les références citées doivent être complètes mais ne mentionnent pas l'objet ;

d) un interligne AV de 3 points séparera les références. Interligne AV de 12 points pour la première référence.

P I È C E ( S )  
JOINTE(S) : Si besoin. Interligne AV de 12 points.

Lorsqu'une des références porte un niveau de classification ou une mention de manipulation de niveau supérieur à celui du document, les abréviations de classification ou de manipulation sont remplacées par des tirets (exemple : « CD » est remplacé par « -- » dans un document DR).

Penser aux accords : s'il n'y a qu'une référence ou qu'une pièce jointe, il faut enlever le « (s) », et s'il y en a plusieurs, il faut enlever les parenthèses. Les rubriques non renseignées sont supprimées.

L'emploi des tabulations doit permettre d'aligner les trois ponctuations « : » et le début des énumérations. Le premier mot après « : » ne prenant pas de majuscule, on ne débute pas les intitulés des objet, références et pièces jointes par une majuscule.

Il s'agit de bien faire la différence entre « annexe » et « pièce jointe ». Une annexe est un complément au document signé. Dans ce cas, il sera fait mention, soit du titre de ou des annexe(s) (précédé de « Annexe I - ») lorsque celles-ci ne sont pas trop nombreuses, soit seulement du nombre d'annexe sans les détailler (exemple : deux annexes.). La pièce jointe est attachée au document signé (un cédérom, un document interne ou externe à l'organisme, un mémento, un arrangement technique, etc.). Dans ce cas, il faudra dénommer explicitement la ou les pièce(s) jointe(s) (exemple : lettre n° xxx/xxx/xxx du 21 janvier 2008 ou bien encore : un cédérom).

## **2.8. Signature.**

Dans les attaches de signature, seules la première lettre du prénom (ou des prénoms s'il est composé) et la première lettre du nom sont en lettres majuscules. Le prénom précède toujours le nom.

Exception : lorsque le texte signé est une loi, un décret, un arrêté, une instruction ou une circulaire, le nom et le prénom du signataire seront entièrement en lettres majuscules.

Il doit rester au minimum 4 cm entre l'attache de signature et le début du pied de page, afin de laisser suffisamment de place à l'autorité émettrice pour signer.

## **2.9. Sceau de l'État (« Marianne »).**

La « Marianne » authentifie le document. Au sein d'un même organisme, les « Marianne » des autorités détentrices sont différenciées par un numéro. Ces dernières sont celles ayant reçu délégation de signature du ministre soit par décret, soit par arrêté publiés au *Journal officiel*.

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.

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

## **2.10. Liste de diffusion.**

On distingue la correspondance à destinataire unique, à destinataire nominal ou à destinataires multiples. Dans ce dernier cas, le document est adressé à « destinataires *in fine* » (l'expression *in fine* figure en caractères italiques, sans guillemets et sans aller à la ligne).

Les destinataires multiples sont mentionnés en bas de la page, après l'attache de signature. S'il n'y a pas assez de place, ils sont mentionnés sur une nouvelle page, avant les annexes éventuelles.

On distingue les « destinataires » des « copies ». Les rubriques non renseignées sont supprimées.

Exemple :

### DESTINATAIRES :

- les destinataires sont les organismes ou bureaux qui sont « pour action » ;
- sont indiqués d'abord les destinataires extérieurs à l'organisme (par ordre protocolaire) ;
- puis les destinataires intérieurs à l'organisme.

(interligne AV de 3 points entre chaque destinataire).

COPIES : (interligne AV de 12 points)

- les copies sont les organismes ou bureaux qui sont « pour information » ou « à titre de compte rendu » ;
- sont indiqués d'abord les copies extérieures à l'organisme (par ordre protocolaire) ;
- puis les copies intérieures à l'organisme ;
- et les archives générales (n° dossier conforme au plan de classement - chrono).

(interligne AV de 3 points entre chaque copie).

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. Il est rappelé que l'abréviation de « monsieur » est « M. ». Pour les lettres, les destinataires et copies seront de préférence 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, la mention « intéressé(s) » apparaîtra parmi les destinataires, le nom du destinataire étant surligné dans la liste des participants figurant à l'intérieur du document.

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 une « mention d'aide à l'attribution » placée entre parenthèses à la suite du titre abrégé du destinataire.

### 3. PAGES SUIVANTES DU DOCUMENT, ANNEXES ET APPENDICES.

Marge haut	:	2,3 cm.	Marge bas	:	1,6 cm.
Marge gauche	:	3 cm.	Marge droite	:	2 cm.
En-tête	:	0,75 cm.	Pied de page	:	0,75 cm.

#### 3.1. **Pagination.**

Les numéros de page figurent en bas à droite taille 10 dans le pied de page dès la deuxième page du document et jusqu'à la dernière page en incluant les annexes et appendices éventuels. Ils se présentent sous la forme : « numéro »/« nombre total de pages ».

#### 3.2. **Annexes et appendices.**

##### 3.2.1. *Annexe.*

Si le document dépasse deux pages, il est souhaitable de rédiger l'ensemble du texte dans une annexe qui sera alors jointe à une lettre d'envoi ou une note.

Une annexe pouvant, par définition, être complètement détachée du texte, les titres des paragraphes peuvent être numérotés de façon indépendante au corps principal du document. Il est rappelé en haut de la première

page de l'annexe les références du document auquel elle se rattache. La pagination, en revanche, suit celle du corps du document.

Le mot « annexe » est inscrit au centre en haut de la page, en gras et en lettres majuscules. Il est suivi d'une numérotation en chiffre romain (même lorsqu'il n'y a qu'une seule annexe) et de la référence du document auquel elle se rattache. Le titre de l'annexe est inscrit au dessous, également en gras et en lettres capitales, avec un espacement AV de 6 points.

Exemple :

**ANNEXE I à la note n° XX/DEF/XX du JJ/MM/AA**

**GESTION DES ARCHIVES**

**3.2.2. *Appendice.***

Un appendice est une pièce jointe à une annexe. Il est repéré par le chiffre romain de l'annexe qu'il complète, suivi d'un chiffre arabe. La mise en forme est la même que pour l'annexe.

Exemple :

**APPENDICE II.3 à l'annexe II de la lettre n° XX/DEF/XX du JJ/MM/AA**

**TABLEAU DE BORD**

**3.3. Numérotation de paragraphes.**

Dans les lettres, les paragraphes ne sont pas numérotés. Ils sont séparés par un interligne de 6 ou 12 points (à adapter au texte de manière à préserver l'harmonie d'ensemble du document).

Titre de premier niveau.

Le titre de premier niveau s'écrit en majuscules non souligné. Le titre est ponctué uniquement lorsqu'il s'agit d'une phrase. Il est recommandé d'éviter de commencer un titre par un article grammatical ; l'article est conservé lorsqu'il modifie le sens donné au titre. De même, le pluriel n'est utilisé que lorsque le mot est habituellement utilisé au pluriel. Afin de repérer rapidement les paragraphes, le numéro est en retrait dans la marge de gauche à 1 cm. Un espacement AV de 24 points le sépare du texte qui le précède.

Titre de deuxième niveau.

Le titre de deuxième niveau s'écrit en minuscules (1<sup>re</sup> lettre en majuscule), gras. Le numéro de titre de deuxième niveau est aligné contre la marge de gauche, séparé du titre en lui-même par une tabulation de 1,5 cm. Un espacement AV de 12 points le sépare du texte qui le précède.

Titre de troisième niveau.

Le titre de troisième niveau s'écrit en minuscules (1<sup>re</sup> lettre en majuscule), gras, caractères italiques. Le numéro de titre de troisième niveau est aligné contre la marge de gauche, séparé du titre en lui-même par une tabulation de 1,5 cm. Un espacement AV de 12 points le sépare du texte qui le précède.

Titre de quatrième niveau.

Le titre de quatrième niveau s'écrit en minuscules (1<sup>re</sup> lettre en majuscule), non gras, caractères italiques. Le numéro de titre de quatrième niveau est aligné contre la marge de gauche, séparé du titre en lui-même par une tabulation de 2cm. Un espacement AV de 12 points le sépare du texte qui le précède.

## Autres niveaux de titres.

Les titres des autres niveaux sont écrits en minuscules (1<sup>re</sup> lettre en majuscule), « normal ». Les numéros des titres des autres niveaux sont alignés contre la marge de gauche, séparés des titres en eux-mêmes par une tabulation de 2 cm. Un espacement AV de 12 points le sépare du texte qui le précède.

Exemple :

1.1.1.1.2. Numérotation cinquième niveau

### 3.4. Énumération.

Une énumération est une liste d'éléments se rapportant à un même sujet, présentée de manière séquentielle et ordonnée, afin d'améliorer sa compréhension. Elle est introduite par deux points ( : ) précédés d'un espace insécable, suivis d'un saut à la ligne.

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

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

Exemple :

- liste à puces niveau 1 ;
- liste à puces niveau 1 :
  - liste à puces niveau 2 ;
  - liste à puces niveau 2 ;
- liste à puces niveau 1.

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 s'il s'agit d'une énumération de phrases. 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.

### 3.5. Notes de bas de page.

Les notes de bas de page sont en police TNR de taille 9.

ANNEXE II.  
**TIMBRE OFFICIEL ET DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.**

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 la charte graphique de la communication gouvernementale.

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*.

2. DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

2.1. **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.

2.2. **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.

Une délégation doit être explicite.

Son objet doit être précisé.

2.3. **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. Elle peut être subdéléguée sous la forme d'une délégation de signature. Dans ce cas, la subdélégation doit être prévue explicitement.

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.

## 2.4. 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. La délégation de signature ne décharge pas le délégant des responsabilités déléguées.

### 2.4.1. Délégation de signature du ministre.

La délégation de signature accordée aux principales autorités civiles et militaires appartenant à l'administration centrale est automatique et prévue par le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement. Ainsi, à compter du jour suivant la publication au *Journal officiel* de l'acte nommant ces autorités dans leurs fonctions, celles-ci 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.

### 2.4.2. Signature « par ordre ».

La signature par ordre qui pouvait être assimilée à une délégation de signature limitée aux pièces du service courant ou de routine, ainsi qu'à l'application des ordres ou directives de l'autorité supérieure, n'a plus de fondement réglementaire depuis l'abrogation du décret n° 75-675 du 28 juillet 1975 modifié, portant règlement de discipline général dans les armées.

### 2.4.3. Attache de signature.

Elle se présente ainsi :

« Pour le ministre de la défense et par délégation,

le grade Prénom Nom,

fonction, ».

L'absence de l'indication « Pour le ministre et par délégation », sur les notes ou les correspondances internes, peut être considérée comme une mesure de simplification administrative. Cette absence ne peut en aucun cas conduire à analyser l'acte administratif en cause comme un acte pris « au nom » du signataire.

## 2.5. Suppléance et 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.

### 2.5.1. La suppléance.

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

### 2.5.2. 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 lorsqu'aucune suppléance n'a été instituée. Sa mise en place requiert une décision, prise en principe par le supérieur hiérarchique de l'autorité empêchée.

### *2.5.3. 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, etc.) ;
- l'intérimaire ou le suppléant dispose de l'ensemble des pouvoirs attachés à la fonction qu'il exerce ;
- afin d'être en mesure d'exercer leurs attributions, l'intérimaire ou le suppléant doit disposer des mêmes délégations de signature que le titulaire de la fonction. Ainsi, sauf disposition dûment et préalablement notifiée, une délégation de signature expresse doit être prise dans les formes légales.

### *2.5.4. Les attaches de signatures.*

Au sein de l'administration centrale, les attaches de signature employées 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 l'armée de l'air,

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 l'armée de terre,

par interim, le (grade Prénom Nom)

(fonction de l'autorité remplacée) par intérim ».

Hors administration centrale, les attaches de signature employées 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 ».

ANNEXE III.  
**RÉFÉRENCES.**

Code la défense.

Décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 (BOC, p. 4222) modifié, relatif aux cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.

Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245) relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement.

Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 30 novembre 2011 (n.i. BO) sur la protection du secret de la défense nationale.

Instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012 (n.i. BO) relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense.

Instruction n° 14935/DEF/DAG du 17 août 1988 (BOC, p. 4222) relative à l'emploi et la fourniture des sceaux de l'État dans les organismes de l'administration centrale du ministère de la défense.

Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale (n.i. BO).

Charte de la qualité de la réglementation du ministère de la défense (n.i. BO).

Charte graphique de la communication gouvernementale (n.i. BO).