

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 27 du 21 juin 2013

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

Texte 4

INSTRUCTION N° 2467/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG
relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans les armées.

Du 30 avril 2013

INSTRUCTION N° 2467/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans les armées.

Du 30 avril 2013

NOR D E F E 1 3 5 0 8 2 5 J

Références :

Code civil – articles 59., 93., 97., 981. à 984., 1317.
Code pénal.
Code de la défense.
Loi du 18 mars 1918 (BO/M, p. 413 ; BOR/M, p. 295 ; BOEM 120-0.3.5) modifiée.
Loi du 31 mars 1928 (n.i. BO ; JORF du 3 avril 1928, p. 3808) modifiée.
Décret du 25 septembre 1870 (n.i. BO ; BLRF 1870, texte n° 88 p. 72).
Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 120-0.1.3).
Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1, 110.2) modifié.
Décret n° 2012-1029 du 5 septembre 2012 (JO n° 208 du 7 septembre 2012, texte n° 14 ; signalé au BOC 55/2012 ; BOEM 311-0.2.1, 321.1, 512.2.1).
Arrêté du 19 juillet 1958 (BO/G, 1963, p. 4643 ; BO/M, p. 3431 ; BO/A, p. 1798 ; BOEM/A 45, p. 465 ; BOEM/A 38, p. 11 ; BOEM 305.1.3.2).
Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).
Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.2.2, 610.3.3).
Instruction n° 1496/DN/19/INT du 10 janvier 1972 (BOC/G, p. 347 ; BOEM 700.2.1) modifiée.
Instruction n° 3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984 (BOC, p. 5778 ; BOEM 305.1.2) modifiée.
Instruction n° 14935/DEF/DAG du 17 août 1988 (BOC, p. 4235 ; BOEM 120-0.3.5).
Instruction n° 1649/DEF/DCCAT/AG/CT du 11 décembre 1991 (BOC, p. 4386 ; BOEM 510.3.1.2).
Instruction n° 22600/DEF/GEND/LOG/MAT.3 du 24 août 1992 (n.i. BO).
Instruction n° 26/DEF/DCCAT/ABF/EG du 13 mars 2002 (BOC, 2002, p. 2142 ; BOEM 101-2.2.1).
Instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8299 ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2, 810.4.6) modifiée.
Instruction n° 74/DEF/EMA/ORH/OR du 18 janvier 2007 (BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 20 ; BOEM 305.1.2).
Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).
Circulaire n° 1108/DEF/DCSCA/SD-REJ/REG du 18 mars 2011 (BOC N° 12 du 25 mars 2011, texte 7 ; BOEM 510.1, 511-0.1.1, 512.3) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 1647/DEF/DCCAT/AG/CT du 22 janvier 1985 (BOC, p. 500 ; BOEM 510.3.1.3).

Instruction n° 1668/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 27 mars 1992 (BOC, p. 1285 ; BOEM 130.2.2.2, 510.3.1.3, 700.2.5) modifiée.

Instruction n° 1618/DEF/DCCA/AG/ORG du 22 décembre 2005 (BOC N° 54 du 23 décembre 2010, texte 14 ; BOEM 120-0.5.3) modifiée.

Circulaire du 2 novembre 1917 (BO/G, p. 3196 ; BOEM 510.3.1.1).

Circulaire n° 1120/DEF/DCCAT/OP/IM du 26 octobre 1984 (BOC, p. 6930 ; BOEM 510.3.1.3).

Circulaire n° 101/EMM/MG/SEC du 29 juillet 1997 (BOC, p. 3400 ; BOEM 120-1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-0.5.3, 120-1.2, 513.2.1

Référence de publication : BOC N°27 du 21 juin 2013, texte 4.

La présente instruction a pour objet d'établir les règles relatives à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels pouvant être utilisés dans les armées, services et organismes interarmées, à l'exclusion de ceux utilisés par les organismes de l'administration centrale. Ces timbres sont répartis en deux catégories, les timbres dits « sceaux de l'État » et les timbres dits « de service ».

1. TIMBRES DITS « SCEAUX DE L'ÉTAT ».

1.1. Principe général.

L'usage et la détention des timbres dits « sceaux de l'État » sont réservés exclusivement aux autorités publiques et aux officiers publics.

1.1.1. *Le timbre d'autorité publique.*

Dans le cadre de cette instruction, les autorités publiques ayant qualité pour faire usage et détenir les timbres dits « sceaux de l'État » sont les autorités de commandement ou de direction, procédant des pouvoirs du président de la République ou déléataires de la compétence du ministre. Les commandants de formation administrative sont notamment habilités à utiliser le timbre d'autorité publique.

Le timbre d'autorité publique sert à authentifier la signature de l'autorité sur les documents à caractère décisionnel, ainsi que sur les documents à protéger particulièrement contre la falsification. L'usage et les conditions de détention du timbre sont laissés à l'appréciation de l'autorité.

Les armées et services peuvent préciser si l'emploi de ce timbre est requis pour les procédures qu'ils mettent en oeuvre et les modèles de documents qu'ils établissent.

1.1.2. *Le timbre d'officier public.*

Les timbres d'officier public et d'officier de l'état civil militaire, catégorie particulière d'officier public, sont utilisés coutumièrement pour symboliser le caractère authentique conféré dans leur intégralité à certains actes, au sens de l'article 1317 du code civil.

Les commissaires des armées disposent d'une compétence générale d'officier public au sein des armées dans le cadre de leurs missions. À cet effet, ils reçoivent un timbre nominatif à titre permanent.

Conformément à la loi, les actes authentiques dressés au sein des armées sont les actes d'état civil et les testaments des militaires, des marins de l'État et des personnes employées à la suite des armées dans certaines circonstances.

1.2. Description et utilisation.

Le modèle des timbres dits « sceaux de l'État » et communément appelés « mariannes » est fixé par le décret du 25 septembre 1870 (A).

Les mentions portées en partie supérieure et en partie inférieure de l'exergue sont décrites en annexe I.

Ces timbres nationaux peuvent être montés sur des supports différents selon l'usage qui en est fait.

1.2.1. *Timbre humide.*

Le timbre humide dit « sceau de l'État » se présente sous la forme d'un timbre en laiton de forme ronde, gravure en relief, avec au centre la figure de la « Liberté » telle qu'elle est déterminée par le sceau de l'État et, au-dessous, l'inscription horizontale « République française ».

L'empreinte du timbre humide officiel est apposée au côté gauche de la signature en empiétant légèrement sur celle-ci de manière à ce qu'elle reste parfaitement visible. L'encre rouge doit être utilisée préférentiellement.

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



1.2.2. *Timbre sec.*

Le timbre sec répond à la même description que le timbre humide excepté qu'il est composé en acier et que la gravure est en creux. Il est généralement utilisé avec une presse.

La presse à timbre sec est employée pour conférer le caractère officiel aux pièces dont l'origine doit être indiscutable, pièces d'identité, cartes de circulation et de circulation famille, notamment.

1.2.3. *Timbre à cacheter.*

Le timbre à cacheter est semblable à la précédente description. Il est utilisé avec de la cire pour sceller notamment des enveloppes, des colis ou tout autre contenant, particulièrement lorsqu'ils contiennent un document sensible.

2. AUTRES TIMBRES OFFICIELS, DITS « DE SERVICE ».

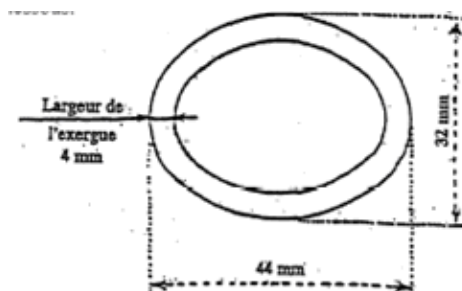
2.1. Principe général.

Les timbres dits « de service » sont les timbres utilisés le plus communément pour les besoins des armées. Ils n'ont pas de valeur réglementaire et n'emportent pas de conséquence juridique spéciale. Ils peuvent être utilisés à titre de facilité administrative pour marquer particulièrement le caractère officiel d'un document ou d'un acte.

2.2. Timbres à usage général.

2.2.1. *Timbre ovale.*

Timbre en caoutchouc de forme ovale du modèle ci-dessous :



Ce timbre porte, au centre, selon l'appellation de l'autorité concernée, l'une des mentions suivantes : « Le commandant », « Le directeur », « Le chef du service soutien vie », « Le chef de service » etc., et, en exergue, sur la partie supérieure, la désignation et le numéro éventuel de l'unité considérée.

Le timbre ovale est utilisé par les autorités hiérarchiques investies d'une responsabilité administrative mais ne pouvant pas bénéficier d'un timbre dit « sceau de l'État ».

Il permet également de formaliser les pièces de la correspondance militaire émises pour les besoins du service courant, ainsi que les documents spécifiques à l'activité des unités ou du personnel (états, registres, carnets de vol).

2.2.2. *Timbre dit « de service à la mer ».*

Timbre en caoutchouc de forme ronde, le timbre dit « cachet de service à la mer » comporte une ancre câblée gravée en relief avec de part et d'autre le code de l'unité et le numéro d'ordre de l'organisme utilisateur et en légende la mention « marine nationale, service à la mer », modèle ci-dessous. Le « cachet de service à la mer » est employé par les bâtiments de la marine nationale, les états-majors embarqués et les formations de l'aéronautique navale.



2.2.3. *Timbre dit « de service à terre ».*

Timbre en caoutchouc de forme ronde, le timbre dit « cachet de service à terre » comporte gravée en relief une ancre câblée avec sur le côté droit le numéro d'ordre de l'organisme utilisateur et en légende la mention « marine nationale » complétée du nom de l'organisme utilisateur, modèle ci-dessous. Le « cachet de service à terre » est employé par les états-majors, unités et services à terre de la marine nationale.



2.3. Timbres à usages spécifiques.

2.3.1. *Timbre spécial pour scellés.*

Les timbres spéciaux pour scellés permettent de formaliser la saisie conservatoire de pièces à conviction dans le cadre des procédures judiciaires ou administratives le prévoyant.

2.3.2. *Timbre humide « Rectification ».*

Les inscriptions portées par exemple sur les pièces matricules et les livrets de pension ne devant comporter ni grattage, ni surcharge, les rectifications matérielles qui s'avèrent nécessaires sont opérées au moyen d'un simple trait passé sur les mentions inexactes et par l'inscription interlinéaire de celles qui doivent les remplacer.

La régularité des rectifications est garantie par l'apposition de l'empreinte du timbre « rectification » complétée par l'indication marginale de la date à laquelle elles ont été effectuées et la signature de l'autorité responsable de l'émission du document. Cette simple indication permet de situer les responsabilités éventuellement engagées.

Timbre humide en laiton, de forme ovale, gravure en relief, modèle ci-dessous :



3. PROCÉDURES LOGISTIQUES.

Le directeur central du service du commissariat des armées est le gestionnaire de biens ministériel des timbres et sceaux de l'État, à l'exception de ceux affectés aux organismes relevant de l'administration centrale.

3.1. **Approvisionnement.**

Hors administration centrale, les autorités et les officiers publics expriment leur besoin (à l'aide du formulaire figurant dans l'annexe II. de la présente instruction) auprès de l'organisme qui les soutient. Selon sa localisation, le groupement de soutien de base de défense (GSBDD), la direction du commissariat d'outre-mer (DICOM) ou la direction du commissariat en opération extérieure (DIRCOM) transmet cette expression de besoin à la plate-forme achats finances (PFAF) de rattachement. À défaut de DIRCOM, le centre interarmées d'administration des opérations (CIAO) réceptionne les demandes provenant des théâtres d'opérations extérieures. La PFAF s'assure de l'exactitude des mentions demandées et valide le bon de commande. Lorsque l'échelon central dont relève l'autorité le prévoit, la délivrance de timbre peut également être soumise à un accord hiérarchique. La livraison des timbres et sceaux de l'État est effectuée auprès du gestionnaire de bien délégué de rattachement de la formation à satisfaire. Celui-ci prononce, après réception, l'entrée des timbres non nominatifs en ressource logistique.

Une PFAF désignée par le centre d'expertise de soutien général des armées (CESGA) est responsable de l'accord-cadre pour l'achat des timbres officiels.

Il est formellement interdit de procéder ou faire procéder à la réalisation de timbres officiels en dehors des circuits d'approvisionnement définis par la présente instruction. Toute inobservation de cette disposition, indépendamment des contrefaçons et usages frauduleux prévus et punis par les articles 444-1. à 444-9. du code pénal, tombe sous le coup des sanctions pénales édictées par la loi du 18 mars 1918 (B).

3.2. Approvisionnement de la gendarmerie.

La réalisation des timbres pour les formations spécialisées de la gendarmerie nationale est assurée par le service du commissariat des armées conformément aux modèles définis par le ministre de l'intérieur (direction générale de la gendarmerie nationale).

3.3. Exploitation.

Le timbre autre que le timbre nominatif est suivi au moyen d'un système d'information logistique tenu par le détenteur chargé du soutien. Le commandant de formation ou son représentant, désigné utilisateur, fait usage des timbres qui lui sont confiés contre signature d'un document de perception ou d'un procès-verbal de transfert de responsabilité entre utilisateurs. Il est responsable des mesures de conservation et du bon usage des timbres, en particulier lorsqu'ils sont répartis au sein de l'unité dont il assure le commandement. Il surveille ou fait surveiller leur apposition par les seuls agents habilités, sur les documents qu'il estime nécessaire de protéger contre une falsification.

À l'exception des commissaires des armées, les militaires habilités à exercer des fonctions d'officiers publics à titre temporaire reçoivent les timbres nécessaires à l'exercice de leurs fonctions pour la durée de leur mission. Ces timbres sont conservés en stock dans la formation administrative.

Le timbre nominatif demeure sous la seule responsabilité de son détenteur et n'est pas suivi dans le système d'information logistique. La remise du timbre nominatif donne lieu à un procès-verbal. Une copie de ce procès-verbal est insérée dans le dossier administratif de l'intéressé (chancellerie). Le procès-verbal porte l'emprunte du timbre remis ainsi que la signature du bénéficiaire.

3.4. Perte ou vol.

En cas de perte ou de vol d'un timbre officiel, l'officier de sécurité de la formation administrative doit être immédiatement avisé. Un compte rendu exposant les circonstances du vol ou de la perte et les mesures prises pour retrouver le timbre, ainsi que la copie du dépôt de plainte, en cas de vol, sont joints à la demande de remplacement. Il est dressé un procès-verbal de perte conforme aux dispositions prévues par le gestionnaire de biens pour les timbres non nominatifs.

La perte ou le vol des timbres officiels nominatifs fait l'objet d'un compte-rendu au ministre [direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA)] dont une copie est adressée à l'officier de sécurité de la formation administrative, une autre est insérée dans le dossier administratif du commissaire des armées et également dans la demande de remplacement. En cas de vol, la copie du dépôt de plainte est jointe à la demande de remplacement.

3.5. Destruction.

Le remplacement d'un timbre usagé ou son élimination peuvent être proposés au gestionnaire de bien délégué par l'utilisateur. Tout timbre devenu sans emploi pour quelque raison que ce soit (dissolution, modification de dénomination ou de structure) doit être détruit dès la mise en place du nouveau timbre. Après décision du gestionnaire de bien délégué, les destructions de timbres sont opérées localement par le détenteur ou l'utilisateur, par polissage ou compression. Toute destruction est consignée dans un procès-verbal attestant la réalité de l'opération. Le signataire atteste qu'il a constaté personnellement les faits ou qu'il a reçu les déclarations des responsables ayant procédé à la destruction. Dans ce dernier cas, les pièces sont consignées

au procès-verbal. Une copie du procès-verbal est transmise selon le lieu de la destruction, à la PFAF pour la métropole, à la DICOM pour l'outre-mer, à la DIRCOM en opération extérieure et, à défaut de DIRCOM, au CIAO.

Le procès-verbal de destruction de timbre nominatif est visé par un commissaire des armées. Une copie est adressée à la DCSCA, une autre est insérée dans le dossier chancellerie de l'intéressé. Le motif de la destruction, en principe à l'initiative de son détenteur, est mentionné dans le procès-verbal.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

4.1. Dispositions transitoires.

Les timbres nominatifs délivrés à titre personnel et définitif aux commissaires de l'armée de terre et aux commissaires de l'air restent valables et peuvent être régulièrement utilisés quelles que soient les mentions y figurant, notamment « commissariat de l'armée de terre », « commissariat de l'air » et « commissaire de l'air ».

4.2. Textes abrogés.

Sont abrogées :

- la circulaire du 2 novembre 1917 relative à la délivrance des certificats de vie par les fonctionnaires de l'intendance ;
- la circulaire n° 1120/DEF/DCCAT/OP/IM du 26 octobre 1984 relative à la mise en place, dans les lots de mobilisation, de timbres impersonnels destinés aux commissaires de réserve ;
- l'instruction n° 1647/DEF/DCCAT/AG/CT du 22 janvier 1985 relative aux dispositions réglementaires applicables par les commissaires de l'armée de terre concernant les signatures, timbres et cachets ;
- l'instruction n° 1668/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 27 mars 1992 modifiée, relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans l'armée de terre ;
- la circulaire n° 101/EMM/MG/SEC du 29 juillet 1997 relative à l'emploi des timbres officiels dits « sceaux de l'État » ainsi que des timbres dits « de service » au sein de la marine nationale ;
- l'instruction n° 1618/DEF/DCCA/AG/ORG du 22 décembre 2005 modifiée, relative à la fourniture et à l'emploi des timbres officiels.

5. DISPOSITIONS FINALES.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général hors classe,
directeur central du service du commissariat des armées,*

Jean-Marc COFFIN.

(A) n.i. BO ; JO du 7 septembre 1870, p. 336.

(B) n.i. BO ; JO du 20 mars 1918, p. 2528.

ANNEXE I.
MENTIONS À PORTER EN EXERGUE SUR LES TIMBRES OFFICIELS.

FONCTION DE L'ATTRIBUTAIRE.	MENTION À PORTER EN PARTIE SUPÉRIEURE DE L'EXERGUE.	MENTION À PORTER EN PARTIE INFÉRIEURE DE L'EXERGUE.
1. Timbres « sceaux de l'État » d'autorités publiques.	---	---
Commandant organique ou opérationnel.	Nom de la force commandée, conforme à l'acte de création, sans abréviation.	Pour un officier général : « Le général » ou « L'amiral ». Pour un autre officier : « Le commandant ».
Commandant d'une zone, d'un territoire ou d'une base de défense.	Nom de la zone, du territoire commandé ou de la base de défense, sans abréviation.	Pour un officier général : « Le général » ou « L'amiral ». Pour un autre officier : « Le commandant ».
Directeur d'un service n'appartenant pas à l'administration centrale.	Nom du service, conforme à l'acte de création, sans abréviation.	« Le directeur ».
Commandant d'armes (sauf gouverneur militaire).	« Garnison de.... ».	« Le commandant d'armes ».
Gouverneur militaire.	« Garnison de.... ».	« Le gouverneur militaire ».
Commandant de formation administrative (sauf états-majors, GSBdD et certains organismes extérieurs de service).	Nom de la formation administrative, conforme à l'acte de création, sans abréviation.	« Le commandant ».
Chef d'un état-major.		« Le chef d'état-major ».
Chef de GSBdD.		« Le chef de groupement ».
Directeur d'organisme extérieur de services.	Nom de l'organisme extérieur, conforme à l'acte de création, sans abréviation.	« Le directeur ».
2. Timbres « sceaux de l'État » d'officiers publics.	---	---
Officier public (sauf officier du corps des commissaires des armées et officier de l'état civil militaire).	« Ministère de la défense ».	« L'officier public ».
Officier du corps des commissaires des armées.	« Commissaire des armées ».	Initiale des prénoms et nom patronymique.
Officier de l'état civil militaire.	« Ministère de la défense ».	« L'officier de l'état civil militaire ».

ANNEXE II.
FORMULAIRE RELATIF À L'EXPRESSION DE BESOIN EN TIMBRES OFFICIELS DANS LES
ARMÉES.

EXPRESSION DE BESOIN

Référence : instruction n° 2467/DEF/DCSCA/SD REJ/ du 30 avril 2013 relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans les armées.

Confection et acquisition de timbres et sceaux de l'État au profit des organismes
du ministère de la défense soutenus par la PFAF-O



Demande n° _____⁽¹⁾ Date :

Type de timbre à réaliser.	Contenu du texte.	Prix unitaire H.T.	Quantité.	Désignation de l'autorité détentrice.	Texte de référence (portant délégation de signature à joindre en pièce jointe).	Observations : 1 ^{re} dotation ou renouvellement en précisant la cause (perte, vol, usure)	Montant total H.T.
Accessoires.			Prix unitaire H.T.		Quantité.		Montant total H.T.

<u>Adresse de livraison</u>	Montant total H.T.	
	TVA (19,6%)	
	Montant total T.T.C.	

<u>Émetteur de la demande</u> Nom : Téléphone : Signature	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Visa du GSBDD ⁽²⁾ : </div> <div> Visa de la PFAF : <i>(bon pour accord)</i> </div> </div>
Commentaires :	

⁽¹⁾ (n° /nom de l'unité/code unité).

⁽²⁾ ou de la DICOM, de la DIRCOM et à défaut de cette dernière, du CIAO,