

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 905/EMAA/BOMIS/OM**  
sur la correspondance dans l'armée de l'air.

*Du 18 juin 1970*

**INSTRUCTION N° 905/EMAA/BOMIS/OM sur la correspondance dans l'armée de l'air.**

*Du 18 juin 1970*

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes, huit tableaux.

*Modifié par :*

Erratum du 25 septembre 1970 (BOC/A, p. 679) ;  
1er modificatif du 6 octobre 1971 (BOC/A, p. 758) ;  
2e modificatif du 27 janvier 1972 (BOC/A, p. 76) ;  
3e modificatif du 26 septembre 1979 (BOC, p. 4201).  
4e modificatif du 7 février 1983 (BOC, p. 383) et son erratum du 17 mars 1983 (BOC, p. 1393).  
5e modificatif du 6 juillet 1990 (BOC, p. 2392) NOR DEFL9057085J.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 155/EMAA/CAB/BOM du 3 février 1964 (BO/A, p. 317).  
Circulaire n° 1150/EMAA/BOMIS/OM du 15 octobre 1969 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 120-0.5.1.

*Référence de publication :* BOC/A, p. 459.

---

SOMMAIRE

Introduction.

PREMIERE PARTIE. RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA CORRESPONDANCE.

CHAPITRE PREMIER. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE.

Article premier. Format.

Article 2. Disposition.

Article 3. Papier. Encre.

Article 4. Marges (cf. ANNEXE I).

Article 5. Frappe.

Article 6. En-tête.

Article 7. Corps.

Article 8. Final.

## CHAPITRE II. LA RÉDACTION.

Article 9. Qualité du style militaire.

Article 10. Expressions et formules.

Article 11. Numérotation des paragraphes.

Article 13. Ponctuation.

Article 12. Emploi des majuscules.

Article 13. Ponctuation.

Article 14. Emploi des abréviations.

Article 15. Numérotation des unités.

Article 16. Appellation des avions et navires.

Article 17. Indication des heures.

## CHAPITRE III. L'ACHEMINEMENT.

Article 18. Voie hiérarchique.

Article 19. Voie administrative.

Article 20. Emploi des termes.

Article 21. Franchise postale.

## DEUXIEME PARTIE. DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE.

### CHAPITRE PREMIER. LES DOCUMENTS D'USAGE GÉNÉRAL.

Article 22. Lettre officielle (cf. modèle Figure 2. ).

Article 23. Demande personnelle.

Article 24. Note (cf. modèle Figure 3. ).

Article 25. Demande de renseignements

Article 26. Formule abrégée.

Article 27. Documents de transmission.

Article 28 Message.

### CHAPITRE II. LES DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUBORDONNÉES.

Article 29. Décision.

Article 30. Note de service.

Article 31. Instruction et circulaire.

Article 32. Plan.

Article 33. Programme.

Article 34. Directive.

Article 35. Les ordres.

Article 36. Consignes.

Article 37. Documents à caractère individuel.

### CHAPITRE III. LES DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUPÉRIEURES.

Article 38. Compte rendu (cf. modèle, Figure 8. ).

Article 39. Rapport (cf. modèle, Figure 9. ).

Article 40. Fiche.

Article 41. Le procès-verbal.

Article 42. « Etats » et « Situations ».

Article 43. Etude.

### TROISIEME PARTIE. DISPOSITIONS DIVERSES.

#### CHAPITRE PREMIER. CORRESPONDANCE EXTERNE À L'ARMÉE DE L'AIR.

Article 44. Attache générale et suscription.

Article 45. Document de correspondance.

#### CHAPITRE II. TEXTES ABROGÉS.

### ANNEXE(S)

#### ANNEXE I.

#### ANNEXE II. FORMULES USUELLES DE TRANSMISSION

### **Introduction.**

La présente instruction a pour but de définir, les règles générales à respecter dans la présentation, la rédaction et l'acheminement de la correspondance officielle.

Cette instruction ne s'applique qu'à la correspondance échangée au sein de l'armée de l'air.

Elle ne traite pas des modalités particulières aux :

- documents classifiés ;
- documents à caractère « technique » ;
- règlements de manœuvre ou d'instruction.

PREMIERE PARTIE.  
**RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA CORRESPONDANCE.**

CHAPITRE PREMIER.  
**LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE.**

Article premier.  
**Format.**

L'emploi des quatre formats normalisés, énumérés ci-après, est recommandé :

- 10,5 x 14,8 cm ;
- 14,8 x 21 cm ;
- 21 x 29,7 cm ;
- 29,7 x 42 cm.

Article 2.  
**Disposition.**

La disposition verticale dite « à la française » est en principe, seule utilisée.

La disposition horizontale, dite « à l'italienne », est limitée aux documents nécessitant un nombre de colonnes important.

Article 3.  
**Papier. Encre.**

Le papier doit être blanc, l'encre de couleur noire. Toutefois, afin de faciliter la lecture ou le classement, l'emploi d'encres et de pelures de teintes différentes est admis dans certains cas.

Article 4.  
**Marges (cf. ANNEXE I ).**

(Nouvelle rédaction : 4e mod.)

**4.1. Marges générales d'encadrement :**

- 2 centimètres à droite et à gauche du document (marges de classement et de mise en forme) ;
- 1 centimètre en haut et en bas (marges d'imprimerie).

**4.2. Marges d'écriture et de dactylographie :**

La marge dactylographique est ramenée à 35 millimètres à compter du bord gauche de la feuille. Les paragraphes commencent à 60 millimètres, les autres lignes à la marge de 35 millimètres. Au recto et sur la partie droite de la feuille, il convient d'obtenir une marge de 20 millimètres aussi régulière que possible. Ces dimensions doivent être scrupuleusement respectées pour la mise en forme des documents tirés recto-verso.

Une marge d'au moins 40 millimètres est laissée à la partie inférieure du feuillet appelé à recevoir la signature. Dans le cas où la page de signature est susceptible de ne comporter qu'une ou deux lignes de texte, il convient d'augmenter la marge du feuillet précédent de façon à reproduire un alinéa complet sur la page de signature.

#### 4.3. *Pagination.*

La numérotation des pages se fera entre deux tirets sur chaque feuille dactylographiée en haut et au milieu de la page. Cette disposition est rendue nécessaire pour les documents imprimés recto-verso.

#### 4.4. *Agrafage. Reliure.*

Dans le cas le plus courant, en présentation « à la française », pour faciliter la lecture des documents imprimés recto-verso, l'agrafage sera réalisé au moyen de deux ou trois agrafes, suivant l'épaisseur du document, disposées régulièrement sur le côté gauche du document. L'agrafe en un seul point au coin supérieur gauche est proscrit.

De plus le type de reliure souhaitée devra être mentionné sur le bon de travail, le tirage en recto-verso est en effet conditionné non seulement par la présentation « à la française » ou « à l'italienne » mais aussi par le type de reliure suivant les indications du tableau ci-après :

Présentation.	Reluire souhaitée.	Tirage.	Recto.	Verso.
			Correspond.	
F	F	Normal.	Haut.	Haut.
			Bas.	Bas.
I	F	Tête-bêche.	Haut.	Bas.
			Bas.	Haut.
F	I	Tête-bêche.	Haut.	Bas.
			Bas.	Haut.
I	I	Normal.	Haut.	Haut.
			Bas.	Bas.
F : à la française (présentation verticale, reliure sur le grand côté).				
I : à l'italienne (présentation horizontale, reliure sur le petit côté).				

#### 4.5. *Reproduction.*

La reproduction des documents, quel que soit le mode de tirage utilisé, doit impérativement être effectuée recto-verso. L'utilisation du recto seul ne peut être qu'exceptionnelle et justifiée pour des raisons techniques ou d'emploi du document (découpage par exemple).

#### Article 5.

##### **Frappe.**

(Modifié : 4e modificatif.)

Les lignes d'un même paragraphe sont séparées par un seul interlignage de machine.

Un intervalle de deux interlignes doit exister entre la dernière ligne d'un paragraphe et la première ligne du paragraphe suivant. S'il doit y avoir des sous-titres ils seront :

- dactylographiés, à la marge de 35 mm ;
- soulignés ;
- séparés de la dernière ligne du paragraphe précédent par deux interlignes.

Le paragraphe suivant immédiatement le sous-titre commence à deux interlignes en dessous et à la marge de 60 mm, comme pour les autres paragraphes.

En fin de ligne, les mots sont coupés par syllabes si l'espace, compte tenu de la marge à respecter (cf. 4.2) ne permet pas de les écrire entièrement sur une même ligne.

## Article 6.

### **En-tête.**

(Complété : 1er mod. du 06/10/1971.)

L'en-tête comporte :

- l'attache générale ;
- le timbre ;
- le cadre « destinataire » ;
- le titre ;
- les mentions.

#### **6.1. *L'attache générale. (1)***

La seule attache « Armée de l'air » est indiquée. Elle est disposée en haut et à gauche du document.

Dans un but de simplification et d'économie, le cadre « Service origine », disposé sous l'attache générale « Armée de l'air » en haut et à gauche des documents, ainsi que le prévoyait la première édition de l'instruction sur la correspondance, est supprimé.

Ce cadre, fait en effet, double emploi avec le timbre, qui est suffisant à l'intérieur de l'armée de l'air, pour identifier l'organisme d'où émane la correspondance.

Cette suppression s'applique à tous les documents de correspondance mentionnés dans la présente instruction.

#### **6.2. *Le timbre.***

Le timbre comprend successivement un ensemble de renseignements disposés en haut et à droite du document.

Le timbre peut être simple ou double.

Dans le premier cas, il précise le numéro d'enregistrement au départ, suivi d'un groupe conventionnel de lettres et de chiffres attestant l'organisme expéditeur et, le cas échéant, la classification de secret, par exemple : n° 272/BA-745/CDT/CD.

Dans le deuxième cas, le premier timbre indique le service d'où émane le document, l'autre le service ayant collaboré à la rédaction du document. Il n'y a qu'un seul numéro d'enregistrement donné par le service origine, par exemple n° 2403-1/DC/CA/3/10 et DCMAA/SDED ;

- à deux interlignes au-dessous, le lieu et la date du document. Le lieu s'écrit en majuscules, le quantième en chiffres, le mois en toutes lettres, et en minuscules, l'année en chiffres. La date d'un document est celle de sa signature ;

- à deux interlignes au-dessous de la date, l'indication du classement (Cl), suivie d'un numéro à quatre chiffres (2) ;

- à deux interlignes au-dessous du classement, le numéro de téléphone et le numéro de poste du service (ou du rédacteur) d'où émane le document. La mention de cette information complémentaire est facultative.

### **6.3. *Le cadre « destinataire » (90 x 30 mm).***

Lorsqu'un tel cadre est prévu, il reçoit la mention de l'organisme destinataire.

### **6.4. *Le titre.***

Il précise la nature du document et donne, le cas échéant, sous une forme condensée, l'analyse du texte.

C'est l'appellation réglementaire du document (directive, ordre, instruction, etc.).

Les lettres n'ont pas de titre.

### **6.5. *Les mentions.***

Les mentions : « d'urgence » ; « personnel » ; « copie » ; etc., sont disposées en diagonale, en haut et à gauche de la première feuille.

Celles concernant la classification de secret seront apposées dans les conditions fixées par l'instruction générale sur la protection du secret de défense nationale (3).

## **Article 7. Corps.**

Il doit permettre à l'autorité destinataire :

- de suivre sans effort l'exposé d'une affaire, en évitant toute fausse interprétation ;
- d'être instruit à la genèse du problème et des documents de référence.

Le corps d'un document comprend successivement :

- l'objet ;
- la ou les références ;
- le texte ;

et éventuellement :

- la ou les pièces jointes ;
- le ou les textes abrogés.

Les indications : « Objet », « Référence », « Pièce jointe », « Texte abrogé » figurent toujours en lettres minuscules, suivies de deux points, mais chacune d'elles prend la majuscule initiale.



### **7.1. *L'objet.***

Il résume très succinctement la question traitée. Le même libellé est maintenu lorsqu'il y a plusieurs échanges de correspondance.

### **7.2. *La ou les références.***

Elles sont destinées à permettre d'établir la filiation générale du texte et de le rattacher aux autres documents auxquels il se rapporte. Les références comprennent l'indication des pièces (numéro, origine, date et, le cas échéant, classement et page du document).

### **7.3. *Les pièces jointes (le cas échéant).***

L'énumération comprend soit :

- le nombre de pièces (seulement pour les documents de peu d'importance) ;
- l'indication précise par numéro d'enregistrement, indication de la pièce, etc. ;
- le renvoi à l'annexe en cas de liste trop importante.

### **7.4. *Le ou les textes abrogés (s'il y a lieu).***

### **7.5. *Le texte.***

#### **7.51. *Rédaction.***

A cet égard, il convient de se conformer aux principes exposés au chapitre II ci-après (art. 9 à 17).

#### **7.52. *Modifications apportées à un texte.***

Une matière ne fait l'objet, en principe, que d'un texte, c'est-à-dire qu'elle ne devrait être régie que par un seul règlement et une seule instruction d'application.

En conséquence, si un nouveau document traite du même objet que l'ancien, il doit modifier ou compléter les dispositions de ce dernier :

- soit par la substitution d'un texte nouveau à une partie du texte ancien ;
- soit par abrogation partielle ;
- soit par addition de chapitres ou d'articles nouveaux.

Le nouveau document porte alors le titre de « modificatif » et reçoit un numéro d'ordre dans une série unique (modificatif n° 1, n° 2, n° 3, etc.), quelle que soit la nature de la modification (substitution d'une partie du texte, abrogation partielle, addition de chapitres ou d'articles).

En outre, si un nouveau document traitant d'une matière différente interfère partiellement avec un texte ancien et le modifie, la partie modifiée du texte ancien fera l'objet d'un modificatif distinct du document modifiant.

Tout document doit être refondu lorsqu'il a fait l'objet de plusieurs modificatifs et que sa lecture et son exploitation deviennent difficiles.

Un document ne peut être modifié que par le service dont il émane et sous son timbre. Si un autre service désire faire apporter à un texte une modification qu'il juge nécessaire, il doit la proposer au service compétent. Lorsqu'un document en abroge d'autres, il convient d'en citer les références complètes.

Tout modificatif doit comporter :

- d'une part, son numérotage en tant que modificatif ;
- d'autre part, la référence du modificatif précédent, afin que l'ensemble de toutes les modifications du texte initial puisse être ainsi aisément retrouvé par récurrence ;
- enfin, ses timbres, date et signature.

#### **7.53. *Erratum.***

Lorsqu'un document diffusé contient une erreur matérielle de reproduction, il appartient au service rédacteur d'en provoquer la rectification par l'envoi d'un *erratum*.

Les *errata* ne sont pas signés, mais constituant une modification du texte initial, ils doivent être présentés comme les modificatifs <sup>(4)</sup>.

### **Article 8. Final.**

Sous ce terme sont groupés :

- la signature ;
- les destinataires ;
- les formules usuelles de transmission ;
- les annexes ;
- les appendices ;
- les tableaux.

#### **8.1. *Signature.***

##### **8.11. *L'autorité responsable signe elle-même. Documents de forme personnelle.***

Le grade et le nom du signataire précèdent sa signature au bas et à droite du texte <sup>(5)</sup>.

*Autres documents.*

Une attache de signature précède le paraphe au bas et à droite du texte, à quatre intervalles de la dernière ligne, à côté du cachet ou du timbre humide, si le document en comporte.

Elle comprend, de haut en bas :

- grade et nom du signataire ;
- fonction.

*Signature par « intérim » ou « provisoirement » <sup>(6)</sup> :*

- grade et nom du signataire ;
- conditions d'exercice de la fonction.

### 8.12. *L'autorité responsable ne signe pas elle-même.*

*Signature « par délégation » ou « par ordre »<sup>(7)</sup>.*

L'attache de signature précède le paraphe et commence à quatre intervalles au bas et à droite de la dernière ligne du texte, elle précise le pouvoir consenti en matière de signature et revêt la forme ci-après :

- « par délégation » ou « par ordre » ;
- grade et nom du signataire ;
- fonction du signataire (n'est pas mentionnée lorsqu'il s'agit d'un document de forme personnelle. Ce renseignement figure déjà dans l'entête, cf. Article 22).

*Signature « pour ampliation » ou pour « copie conforme ».*

L'attache de la signature est double et revêt la forme suivante :

- une première attache à quatre intervalles au bas et à droite de la dernière ligne du texte comporte :
  - grade et nom de l'autorité responsable ;
  - fonction de l'autorité responsable <sup>(8)</sup> ;
  - signé : X... (autorité responsable) ;
- une deuxième attache, décalée vers la gauche à deux intervalles au-dessous de la première, précède le paraphe et indique le type de signature. Elle se présente comme suit :
  - « Pour ampliation » ou « Pour copie conforme » <sup>(9)</sup> ;
  - grade et nom du signataire ;
  - fonction du signataire.

*Exemple :*

Le général de division aérienne Dupont, commandant la 2e région aérienne <sup>(10)</sup>,

Signé : Dupont.

*Pour ampliation :*

Le colonel Durand, chef de la division « Personnel », Durand.

### 8.2. *Destinataires.*

Deux cas peuvent se présenter :

#### 8.21. *Le cadre destinataire est prévu.*

Il contient, soit l'indication du destinataire principal prévu pour action, soit l'indication de la liste de diffusion, soit, exceptionnellement, la mention : « Liste annexée » si le nombre des destinataires est particulièrement important.

*Copies.*

Si des copies sont prévues, l'énumération des bénéficiaires peut être précisée, soit au bas et à gauche du dernier feuillet du document, soit sur la liste annexée si l'ampleur de la diffusion le justifie.

En face de l'indication de chacun d'eux figure :

- le nombre d'exemplaires transmis et leurs numéros, éventuellement ;
- l'une des annotations exposées à l'annexe n° II précisant la suite à donner au document transmis.

#### **8.22. *Le cadre destinataire n'est pas prévu.***

L'indication des destinataires figure alors à la partie inférieure gauche du dernier feuillet dactylographié (ou en annexe si la liste est trop longue), accompagnée, le cas échéant, du nombre d'exemplaires. Son emplacement varie avec les différents types de documents utilisés (cf. tableaux en annexes).

#### **8.3. *Formules usuelles de transmission (cf. ANNEXE II).***

L'emploi de certaines formules permet de simplifier la correspondance. Elles ont pour but de préciser l'emploi que doivent faire d'un document les destinataires auxquels il est transmis.

#### **8.4. *Initiales de rédaction.***

Elles se présentent sous la forme d'un groupe de lettres et de chiffres respectivement disposés à gauche et à 10 mm du bord inférieur du dernier feuillet.

*Exemple :* Ga/GM 20-4-70, dans lequel :

- *Ca* représente les première et dernière lettres du nom du rédacteur ;
- *Gm* représente les initiales de la dactylographe ;
- *20-4-70* représente la date de la frappe.

#### **8.5. *Annexes.***

Elles sont constituées par toutes énumérations, tous documents de référence, etc., dont l'insertion dans le corps alourdirait la rédaction du document au risque de nuire à sa précision et à sa clarté.

Si les questions traitées en annexes revêtent une importance toute particulière, ou engagent la responsabilité du signataire (cas des ordres d'opérations), elles sont signées au même titre que le document qu'elles accompagnent.

Les annexes sont répertoriées en chiffres romains dans l'ordre où elles sont annoncées dans le texte.

La numérotation des paragraphes s'effectue suivant les mêmes principes que pour le document principal.

#### **8.6. *Appendices.***

Cette appellation est réservée aux « annexes » des annexes. Les appendices sont numérotées à l'aide du chiffre romain caractérisant l'annexe, suivi de chiffres arabes : 1, 2, 3, etc. *Exemple :* Appendice II-3 (appendice n° 3 de l'annexe II).

#### **8.7. *Tableaux.***

Ils peuvent prendre des aspects divers : cartes, graphiques, modèle, etc. Ils sont répertoriés en capitales alphabétiques dans l'ordre où ils sont annoncés dans le texte, par exemple : Tableau A, Tableau B, etc.

## CHAPITRE II. **LA RÉDACTION.**

### Article 9. **Qualité du style militaire.**

#### CONCISION.

La concision consiste :

- à supprimer toute redite ;
- à remplacer les descriptions par des tableaux, des schémas, des croquis, des cartes renseignées ;
- à éliminer tout effet de style.

#### CLARTE.

Elle s'obtient par la construction d'un plan logique l'emploi de phrases courtes et de mots simples, afin de laisser le moins de prise possible aux erreurs d'interprétation.

Elle peut être favorisée par la présentation :

- numérotation décimale, classique, ou mixte ;
- rejet en annexe de ce qui alourdirait le développement ;
- sommaire ou table des matières pour tout document dont l'importance le justifie.

#### Précision.

Elle consiste à :

- employer les mots dans leur sens exact ;
- chiffrer tout ce qui est mesurable ;
- choisir des mots dont le sens est stable.

### Article 10. **Expressions et formules.**

Pour donner un renseignement, faire connaître un fait, une idée :

- *le supérieur* : fait connaître, attire l'attention, porte à la connaissance, informe, fait observer ;
- *l'égal* : fait connaître, attire l'attention, porte à la connaissance, informe ;
- *le subordonné* : rend compte, porte à la connaissance, expose.

Pour adresser un document ou le retourner :

- *le supérieur* adresse, envoie, retourne ;
- *l'égal* : adresse, retourne ;

- *le subordonné* : adresse, fait parvenir, transmet, adresse en retour.

Pour donner un ordre, *le supérieur* : prie, prie de vouloir bien.

Pour adresser une demande, *le subordonné* : demande, demande de bien vouloir, sollicite (dans le cas de demandes à caractère personnel seulement).

Pour soumettre à un supérieur une proposition, *le subordonné* :

- propose (si la proposition est de son ressort) ;

- suggère (si l'objet dépasse ses responsabilités).

Pour indiquer le prix attaché à la décision du supérieur, *le subordonné* écrit : « j'appelle l'attention sur la gravité » ou « sur l'urgence ».

Ne pas oublier que de subordonné à supérieur, souligner des mots, des phrases, constitue une incorrection.

## Article 11.

### **Numérotation des paragraphes.**

Il convient de remarquer que la numérotation des paragraphes d'un document n'est pas toujours nécessaire, ni même souhaitable. Les paragraphes de certains documents, tels que les lettres à une autorité supérieure ou tel que le rapport au ministre préfaçant un règlement d'emploi, ne doivent pas faire l'objet d'un numérotage.

Quand la désignation des paragraphes est nécessaire, plusieurs systèmes peuvent être utilisés : alphabétique, numérique, alphanumérique, classique, décimal, mixte, etc.

#### **11.1. *Décimale.***

Dans un but de normalisation, la numérotation décimale est recommandée. Elle permet de se référer commodément à un passage particulier du texte.

Elle consiste à identifier par un nombre décimal chacune des parties successives d'un texte.

*Exemple :*

1.

1.1.

1.11.

1.111.

1.112.

1.12.

1.2.

2.

#### **11.2. *Mixte.***

Toutefois, lorsque les subdivisions d'un texte sont très nombreuses, notamment pour les documents longs, un système mixte à base de numérotation classique et décimale peut être employé. Par exemple :

- pour les titres : TITRE PREMIER (en toutes lettres et capitales d'imprimerie, le numéro d'ordre suit le mot « Titre ») ;
- pour les parties : PREMIERE PARTIE (en toutes lettres et en capitales d'imprimerie, le numéro d'ordre précède le mot « Partie ») ;
- pour les chapitres : CHAPITRE I (« Chapitre » en majuscules, chiffres romains) ;
- pour les articles : article 1 (« Article » en minuscules, chiffres arabes, numérotation suivant une série continue) ;
- pour les paragraphes et alinéas : utilisation de la numérotation décimale.

**Nota.** — Les capitales d'imprimerie sont utilisées pour les noms donnés aux subdivisions suivantes : titre, partie, chapitre, article.

*Exemple :*

Article 13.  
**Ponctuation.**

Article 12.  
**Emploi des majuscules.**

Afin d'éviter un emploi abusif des majuscules, les recommandations générales ci-après sont à observer.

*Noms et prénoms.*

Suivant l'usage consacré par le *Journal officiel* de la République française et les bulletins officiels, seule la première lettre des noms patronymiques et des prénoms est écrite en majuscules, ce qui permet l'emploi des cédilles et accents.

Cependant, dans la rédaction des pièces manuscrites, toutes les lettres des noms patronymiques sont écrites en majuscules.

*Grades.*

Les grades ne commencent par une majuscule que dans l'attache de signature et non dans le texte.

*Exemple :* On écrira :

« Le commandant X..., commandant la 3e escadre de chasse »,

et dans le texte :

« Le commandant X..., pilote de chasse ».

*Fonctions.*

Les fonctions ne prennent pas de majuscules.

*Exemples :*

- Le général d'armée aérienne X..., inspecteur général de l'armée de l'air ;
- Le colonel W..., chef d'état-major de la 4e région aérienne ;
- Le commandant Z..., commandant la 1re escadre de chasse.

#### *Appellations.*

Les appellations des commandements, directions, services, unités, ne prennent qu'une majuscule.

#### *Exemples :*

- l'état-major de l'armée de l'air ;
- la direction centrale du matériel de l'armée de l'air ;
- la 3e région aérienne ;
- le 1er commandement aérien tactique ;
- le service historique de l'armée de l'air.

#### *Avions.*

Pour les avions, on utilise les majuscules pour l'initiale de la firme constructrice et du nom de l'avion proprement dit : le Lockheed C-130 B « Hercules », l'Avro « Vulcan ».

#### *Dates.*

Les dates ne prennent une majuscule que lorsqu'elles sont celles des fêtes nationales ou religieuses ou d'événements historiques importants.

*Exemple :* le 14 Juillet, le 15 Août.

### Article 13. **Ponctuation.**

La rédaction militaire obéit aux règles de la grammaire.

### Article 14. **Emploi des abréviations.**

Toute abréviation d'une appellation française, utilisée pour la première fois dans un texte, doit figurer entre parenthèses, immédiatement après l'appellation française mentionnée en toutes lettres.

Toute abréviation d'une appellation étrangère, employée pour la première fois dans le texte, doit être suivie entre parenthèses de l'application en entier et de sa traduction française en toutes lettres.

### Article 15. **Numérotation des unités.**

Les chiffres arabes sont seuls employés dans la numérotation des éléments constitutifs de l'armée de l'air.

*Exemple :* 1er CATAC ; 3e RA ; 33e Escadre ; MA 30/117.



#### Article 16.

##### **Appellation des avions et navires.**

Pour les avions, le genre du nom est toujours respecté s'il est français.

*Exemple :* Une « Caravelle », un « Mirage ».

Pour les noms des avions tirés de l'anglais, le genre masculin est employé.

*Exemple :* Le « Constellation ».

Dans la marine de guerre, l'appellation respecte le genre du nom.

*Exemple :* La « Lorraine », le « Jean-Bart ».

Dans la marine de commerce tous les navires sont au masculin.

*Exemple :* Le « France ».

#### Article 17.

##### **Indication des heures.**

Les heures s'écrivent de 0 à 24. Les minutes de 0 à 60 après l'heure, sous forme d'un groupe de 2 chiffres.

*Exemple :* 14 h 50.

#### CHAPITRE III.

##### **L'ACHEMINEMENT.**

#### Article 18.

##### **Voie hiérarchique.**

C'est la règle générale de transmission qui s'applique aussi bien par les autorités supérieures que par les autorités subordonnées.

#### Article 19.

##### **Voie administrative.**

C'est un mode de transmission justifié par le caractère purement administratif de la correspondance qui en fait l'objet ; *par exemple* : la correspondance adressée directement par le commandant de la base aérienne au commissaire des bases.

#### Article 20.

##### **Emploi des termes.**

« Sous couvert ... » : cette expression s'emploie dans le cas exceptionnel où une autorité a besoin de transmettre un document de peu d'importance à un militaire qui est (ou a été) sous ses ordres. Ce document est envoyé sous couvert du commandant de base de l'intéressé ou d'un commandant territorial sur le territoire duquel se trouve le destinataire.

« A l'attention de ... » : cette mention figure immédiatement sous l'indication de la fonction du destinataire et ne s'emploie qu'exceptionnellement, lorsque le document traitant d'une affaire déjà en cours doit parvenir sans retard à une personne nommément désignée.

#### Article 21.

##### **Franchise postale.**

Elle s'applique exclusivement à la correspondance échangée au service de l'Etat <sup>(11)</sup>. Elle doit porter le contreseing de l'expéditeur, lequel consiste dans la désignation de ses fonctions suivie de sa signature. Les fonctions peuvent être apposées par cachet, la signature est apposée à la main.

Seules les autorités désignées par décret peuvent faire usage d'une griffe à contreseing fournie par l'administration des postes et télécommunications.

Les receveurs des postes ont un droit de contrôle sur les envois, non au départ mais à l'arrivée. Ils sont autorisés à les ouvrir en présence du destinataire ou d'un représentant.

## DEUXIEME PARTIE. **DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE.**

### CHAPITRE PREMIER. **LES DOCUMENTS D'USAGE GÉNÉRAL.**

Ils comprennent :

- la lettre ;
- la demande personnelle ;
- la note ;
- la demande de renseignements ;
- la note-express ;
- les documents de transmission ;
- le message.

#### Article 22. **Lettre officielle (cf. modèle Figure 2. ).**

*Objet.*

C'est le document le plus utilisé, mais il n'est généralement employé que pour des sujets qui ne demandent pas un développement trop important.

*Présentation.*

Elle est donnée par le tableau A et comprend successivement : l'en-tête, le corps et le final.

*En-tête.* Il comprend :

- l'attache générale, le timbre et les mentions définies dans l'article 6 ;
- la suscription : indication de la fonction de l'expéditeur et du destinataire, à l'exclusion des grade et nom.

*Exemple :*

Le chef d'état-major de l'armée de l'air

Monsieur le commandant de la 3e région aérienne.

Le commandant de la 3e région aérienne

à

Monsieur le commandant

de la base aérienne 106.

Le commandant du transport aérien militaire

à

Monsieur le chef d'état-major de l'armée de l'air.

*Corps.* Il comprend :

- les mentions : objet, références, pièces jointes, textes abrogés définis à l'article 7 ;
- le texte est présenté sous forme libre et sur le mode personnel ; il est rédigé conformément aux principes définis par les articles 9 à 17.

L'expression « J'ai l'honneur » doit figurer une fois dans le texte.

La formule de courtoisie n'est, en principe, pas employée dans la correspondance militaire, cependant l'usage en autorise l'emploi dans quelques cas particuliers ; *par exemple* : lettre adressée par un officier à son nouveau commandant de base.

*Final.* Le final comprend :

- la signature, définie dans l'article 8.1 ;
- éventuellement, la mention « Copie à, » qui figure en bas et à gauche du dernier feuillet. Cette mention indique les autres destinataires.

Article 23.

### **Demande personnelle.**

*Objet.*

C'est la lettre qu'un militaire adresse à titre individuel à une autorité supérieure par la voie hiérarchique.

*Caractéristiques.*

Aucune formule de courtoisie n'est employée. Au verso et en haut du premier feuillet, figure la mention manuscrite : « Avis du... (grade, nom et fonction du chef de service de l'intéressé) ».

S'il est nécessaire, les avis d'autorités plus élevées sont disposés successivement et dans l'ordre hiérarchique :

- au verso et au milieu du premier feuillet ;
- au recto et en haut du second feuillet ;
- au recto et au milieu du second feuillet.

### *Présentation.*

Elle est établie sur une feuille de papier blanc double (feuille 29,7 x 42 cm, pliée au format 21 x 29,7). Elle est entièrement écrite de la main de l'auteur à l'encre noire et signée par lui. Elle ne comporte ni timbre, ni classement, ni indication de copie ou cachet. Hormis ces aspects particuliers, la présentation matérielle est identique à celle de la lettre officielle définie à l'article 22.

### Article 24.

#### **Note (cf. modèle Figure 3. ).**

### *Objet.*

La note <sup>(12)</sup> constitue un moyen de correspondance entre les différents organismes de l'administration centrale ou d'un commandement.

### *Caractéristiques.*

Elle ne comporte pas de cadre destinataire. Elle est rédigée sous la forme impersonnelle.

### *Présentation.*

Sauf les particularités définies ci-dessus, les dispositions concernant la lettre lui sont applicables (art. 6, 7 et 8).

### Article 25.

#### **Demande de renseignements**

(cf. modèle Figure 4.).

### *Objet.*

La demande de renseignements permet de simplifier la correspondance (la demande et la réponse figurent sur le même document).

Ce document présente les caractéristiques suivantes :

- ne comporte pas de cadre destinataire ;
- est rédigé sous la forme impersonnelle ;
- peut être employé de supérieur à subordonné et de subordonné à supérieur ;
- est utilisé indifféremment pour une demande de renseignements d'ordre général ou individuel.

### Article 26.

#### **Formule abrégée.**

(Nouvelle rédaction : 2e mod. du 27/01/1972.)

### **Note-express.**

### *Objet.*

En dehors du message (cf. Article 28) la note-express constitue la seule formule abrégée de correspondance utilisée au sein des organismes dépendant de la défense nationale (cf. décision 52239 /CM/8 du 02 décembre 1971 portant institution de la note-express à l'intérieur des organismes dépendant de la défense nationale

BOC/SC, p. 1137).

Elle est utilisée toutes les fois que l'urgence de la question traitée :

- n'exige pas de façon impérative l'emploi d'un message ou lorsque l'envoi de celui-ci n'est pas possible, aucun des destinataires n'étant desservi par voie électrique (pour certains messages, quelques destinataires seulement peuvent être atteints par voie électrique ; dans ce cas le centre de transmissions « postalise » le message pour les autres destinataires en le confiant aux *PTT* ; il s'agit cependant d'un type d'acheminement exceptionnel du message par un centre de transmission) ;
- ne se satisfait pas des délais habituels de la correspondance normale (lettre, note, etc.).

Elle doit remplacer les messages échangés entre organismes, implantés au même endroit (même immeuble, même îlot d'immeubles).

#### *Caractéristiques.*

Par définition, elle est considérée comme affectée du degré d'urgence « URGENT », traduit par le mot « EXPRESS ».

Elle peut recevoir les mentions de protection suivantes : NON PROTÉGÉ, DIFFUSION RESTREINTE, CONFIDENTIEL DEFENSE. Elle n'est pas utilisée pour traiter d'affaires protégées par la mention : SECRET DEFENSE.

Pour désigner les autorités ORIGINE ou DESTINATAIRES, on peut utiliser :

- soit les abréviations usuelles (*DPMAA*) ;
- soit les adresses abrégées donnant l'indication du bureau attributaire (*COTAM/3e bureau*) ;
- exceptionnellement les adresses télégraphiques avec l'indication du bureau (*COMDE FAER 2*).

En aucun cas on ne doit utiliser les adresses complètes telles que :

Monsieur le commandant de la 4e région aérienne.

Le texte est rédigé :

- soit en style télégraphique comme pour un message ;
- soit en style concis, en excluant toute formule protocolaire ou de politesse.

#### *Présentation.*

La note-express se présente suivant le modèle figurant au tableau D (modèle N° 120-0\*/10).

#### *Signature.*

Le but de la note-express est de diminuer autant que possible les délais de circulation au sein des états-majors et secrétariats, tout en admettant les délais d'acheminement dus à la voie postale. Pour réduire les délais de circulation au départ, des délégations de visas et signatures doivent être consenties, identiques à celles qui le sont pour les messages.

#### **Acheminement.**

Au départ, la note-express est dactylographiée en deux exemplaires pour chacun des destinataires « pour action ». L'organisation des secrétariats doit prévoir une procédure rapide de visa et de signature qui doit permettre à une note-express de partir dans les plus brefs délais (en principe la journée).

Une note-express est acheminée comme la correspondance officielle par les *PTT*. A l'intérieur d'une même localité, une note-express peut être délivrée par estafette ou par pneumatique. (Les règles particulières de protection de l'IG n° 1300/DN/SD du 27 juillet 1966 sont évidemment appliquées pour l'acheminement des notes-express).

A l'arrivée, l'un des deux exemplaires est donné directement par le secrétariat au bureau chargé de l'exploiter, le second suivant la filière normale de circulation du courrier. Le premier exemplaire d'une note-express peut, sur ordre local, être délivré au service de permanence d'un organisme en dehors des heures ouvrables (en particulier en fin de semaine).

## Article 27. **Documents de transmission.**

Ils matérialisent la transmission d'un ou de plusieurs documents à un échelon supérieur, égal ou subordonné.

### **27.1 Bordereau d'envoi (cf. modèle, Figure 6. ).**

*Objet.*

Il constitue la formule type de transmission.

*Caractéristiques.*

Le corps du document est constitué par trois colonnes destinées respectivement :

- à la désignation des pièces transmises ;
- à leur nombre ;
- aux observations éventuelles.

Cette dernière colonne est réservée, généralement, aux formules usuelles de transmission (cf. ANNEXE II).

*Présentation.*

Deux formats peuvent être utilisés :

- 21 x 29,7 cm à la française ;
- 21 x 14,8 cm à l'italienne, si l'objet de la transmission peut s'accommoder de ce format réduit et plus économique.

Sauf les particularités définies ci-dessus, les dispositions concernant la lettre lui sont applicables (§ 6.1 à 6.5 et 8.1).

### **27.2 Bordereau de répartition (cf. modèle, Figure 7. ).**

Il matérialise la transmission à plusieurs destinataires de documents multiples relatifs à une même affaire. Les collections intéressant les différents destinataires peuvent varier.

Le modèle donné au tableau F est conseillé, mais il ne constitue pas un cadre rigide, et peut être adapté en fonction des besoins.

## Article 28

### **Message.**

Le mode de correspondance par message ne doit être utilisé que pour traiter des questions dont l'urgence ne permettrait pas de recevoir une solution en temps opportun par la voie du courrier normal.

Les messages déposés dans les centres de transmission doivent être rédigés et présentés dans les conditions fixées par le « Guide destiné aux usagers des transmissions de l'armée de l'air ».

## CHAPITRE II.

### **LES DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUBORDONNÉES.**

Ces documents sont classés en deux catégories :

- du type « ordre » :
  - la décision,
  - la note de service,
  - l'instruction et la circulaire,
  - le plan,
  - le programme,
  - la directive,
  - les ordres,
  - les consignes ;
- d'un autre type : les documents à caractère individuel.

## Article 29.

### **Décision.**

#### *Objet.*

Du fait que le vocabulaire militaire classe les décisions selon trois types différents, le mot « décision » prend l'une des acceptions suivantes :

- *Type I* <sup>(13)</sup>. C'est l'expression de la volonté d'un chef, communiquée par écrit à son état-major pour que celui-ci la traduise en plans, en directives, en instructions, en ordres ; c'est alors un document intérieur de liaison.
- *Type II*. C'est la solution donnée par le commandement à un problème concernant l'interprétation ou la mise en application d'un texte administratif, traitant le plus souvent de la situation personnelle d'un militaire ; c'est alors un document de correspondance extérieure permanent.
- *Type III*. C'est la communication périodique des décisions du commandement, ainsi que des prescriptions générales et informations intéressant l'ensemble du personnel d'un échelon de commandement de l'armée de l'air (région aérienne, base, unité, etc). « L'ordre du jour » <sup>(14)</sup> appartient à cette deuxième catégorie, ainsi que la décision journalière de la base aérienne.

#### *Caractéristiques.*

La décision peut être prise sous forme de lettre, de note de service, etc. Si elle porte le titre de décision, elle est présentée sous une forme identique à la note, le terme « Décision » se substitue à celui de « Note ».

Les décisions, qui créent au profit ou au détriment des personnes une situation juridique déterminée ou qui modifient une situation préexistante, se présentent sous la forme ci-dessous. Le titre « Décision » est suivi de son objet, écrit en lettres minuscules, à 3 ou 4 interlignes au-dessus du texte qui comprend les mentions :

- de l'autorité prenant la décision ;
- des textes auxquels la décision se réfère ;
- de la formule « Décide » ;
- de la décision proprement dite, généralement brève et se bornant à l'énoncé des faits.

#### Article 30. **Note de service.**

##### *Objet.*

Elle a pour objet de permettre à une autorité de donner, sur une question déterminée, ses instructions à une (ou plusieurs) autorité subordonnée.

##### *Caractéristiques.*

C'est un document intérieur à une base aérienne, une unité ou un service. La note de service est rédigée sous la forme impersonnelle.

##### *Présentation.*

Au titre près, la présentation générale est celle de la note (cf. Figure 3.).

#### Article 31. **Instruction et circulaire.**

##### *Objet.*

Fournir aux exécutants les prescriptions de détail relatives à l'application des lois, ordonnances, décrets, arrêtés et règlements.

##### *Caractéristiques.*

L'instruction est un document de caractère général et permanent.

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

Ces documents sont rédigés sous la forme impersonnelle.

##### *Présentation.*

Ces deux documents ont une présentation identique à celle de la note (cf. Article 24 et mme Figure 3.). Toutefois, le titre « Note » est remplacé par « Instruction » ou « Circulaire » et est suivi de « relative à... ».

#### Article 32. **Plan.**



### *Objet.*

Le plan constitue l'ensemble des dispositions arrêtées en vue de l'exécution d'un projet.

Le plan principal donne parfois naissance, pour la clarté de l'exposé, à des plans annexes qui traitent :

- soit d'une question particulière ;
- soit d'une variante dans l'exécution.

### *Caractéristiques.*

Il diffère de l'instruction et des ordres (cf. Article 31 et Article 35) en ce sens qu'il n'est pas adapté à chacun des exécutants, qu'il ne précise pas leur rôle, mais énumère simplement dans un ordre chronologique les diverses mesures à prendre, les moyens nécessaires, les délais, les principes de l'exécution, etc.

Ce document est rédigé sous la forme impersonnelle.

### *Présentation.*

La présentation générale est identique à celle de la note (cf. Article 24 et modèle Figure 3.). Toutefois, le titre « Note » est remplacé par « Plan » et est suivi des mots « relatif à ».

## Article 33. **Programme.**

### *Objet.*

Le programme constitue la liste d'actions à accomplir, classées suivant un ordre logique ou chronologique, avec ou sans indication des particularités d'accomplissement.

### *Présentation.*

Ce document pouvant revêtir des formes différentes, la présentation est laissée à l'initiative de l'autorité origine. Il est rédigé sous la forme impersonnelle.

## Article 34. **Directive.**

### *Objet.*

C'est un document dans lequel un chef explique à ses subordonnés :

- comment il juge une situation ;
- quelles hypothèses se présentent à son esprit ;
- quelles sont ses intentions ;
- ce qu'il compte obtenir de chacun d'eux.

### *Caractéristiques.*

La directive se limite à des indications générales, à des lignes de conduite et n'impose jamais les moyens d'exécution.

Elle doit faciliter :

- la communauté de pensée ;
- l'unité d'action ;
- la prévision chez les chefs d'échelon inférieur ;
- l'interprétation correcte des ordres qui peuvent parvenir par la suite sous une forme condensée.

Réservée aux échelons élevés de commandement et pouvant viser des résultats à échéance lointaine, elle est, la plupart du temps, valable pour une période d'une certaine durée.

Elle peut être utilisée aussi bien pour le service courant que pour les opérations, mais elle n'est adressée qu'à des subordonnés qui disposent eux-mêmes d'une large initiative dans l'exécution.

#### *Présentation.*

La présentation générale est identique à celle de la note (cf. Article 24 et modèle Figure 3.). Toutefois, le titre « Note » est remplacé par « Directive » et est suivi des mots « relative à... ». La directive est rédigée, en principe, sous la forme impersonnelle.

### Article 35. **Les ordres.**

#### *Objet.*

Ils ont pour objet la notification d'une décision ou d'une communication de commandement, destinée à être portée à la connaissance soit de tous les échelons, soit à une partie seulement des subordonnés, soit enfin à une personne précise.

#### *Caractéristiques.*

Ces documents peuvent être :

- généraux : s'ils sont destinés à l'ensemble des échelons du commandement ;
- particuliers : s'ils ne concernent qu'une partie bien précise des échelons subordonnés ou, plus généralement, s'ils ne traitent que d'une phase particulière d'une mission qui a fait l'objet d'un ordre général antérieur ;
- personnels ou personnels et secrets : s'ils ne s'adressent qu'à une personne précise qui ne peut en communiquer les dispositions, soit en totalité soit en partie, qu'aux éléments subordonnés appelés à en connaître ;
- provisoires : s'ils sont appelés à modification ultérieure ;
- qualifiés suivant leur objet :
  - pour une opération précise ;
  - pour une durée déterminée ;
  - pour telle grande unité ;
  - pour telle unité de combat ;

- pour telle partie de l'activité (tir, transmissions, renseignements, etc.).

Les ordres les plus courants sont les ordres d'appel, de mission, de mutation, de transport, d'opérations, etc.

#### *Présentation.*

En raison de leur diversité, la présentation de ces documents n'est pas normalisée. Tous les ordres sont numérotés. Ils sont rédigés sous la forme impersonnelle. Les grade, nom et qualité du signataire y figurent.

#### Article 36.

##### **Consignes.**

#### *Objet.*

Ce sont :

- soit des extraits d'un autre document (règlement, instruction, ordre, etc.) ;
- soit des ordres écrits spécialement qui indiquent d'une manière détaillée et précise au personnel chargé d'une mission ce qu'il doit faire, quand et comment il doit le faire (et éventuellement pourquoi).

#### *Présentation.*

La présentation générale est identique à celle de la note (cf. Article 24 et modèle Figure 3.). Toutefois le titre « Note » est remplacé par « Consignes » et est suivi des mots « relatives à... ».

Les consignes sont rédigées sous la forme impersonnelle.

#### Article 37.

##### **Documents à caractère individuel.**

##### **37.1. *La notification individuelle.***

La notification est un document, transmis en principe par la voie hiérarchique, à un individu, pour l'informer d'une décision qui l'intéresse à titre individuel.

Lorsque cette décision est susceptible de donner ouverture à un recours contentieux, la mention suivante figure sur la notification individuelle :

« Prière de faire notifier cette décision à l'intéressé qui devra en délivrer, daté et signé, un récépissé qui sera joint au dossier » (15).

Si l'intéressé ne veut ou ne peut signer, l'autorité chargée de la notification doit établir un compte rendu (15).

##### **37.2. *La demande de punition. (16)***

##### **37.3. *Le témoignage de satisfaction. (17)***

##### **37.4. *La lettre de félicitations (17).***

#### CHAPITRE III.

##### **LES DOCUMENTS D'INFORMATION DESTINÉS AUX AUTORITÉS SUPÉRIEURES.**

Ces documents comprennent :

- le compte rendu ;
- le rapport ;
- la fiche ;
- le procès-verbal ;
- les états et situations ;
- l'étude.

#### Article 38.

#### **Compte rendu (cf. modèle, Figure 8. ).**

##### *Objet.*

C'est une relation des faits rédigée immédiatement après l'événement.

##### *Caractéristiques.*

Il est établi à titre personnel et se présente sous forme d'une lettre (cf. Article 22).

Il commence généralement par la formule :

« J'ai l'honneur de vous rendre compte de » (18).

Le timbre ne comprend que le lieu et la date.

#### Article 39.

#### **Rapport (cf. modèle, Figure 9. ).**

##### *Objet.*

Le rapport constitue une relation des faits rédigée avec une vue d'ensemble sur les événements qui ont pu être analysés, appréciés et faire l'objet de vérifications, de recoupements. C'est à la fois une pièce justificative et démonstrative plus étudiée, plus achevée que le compte rendu.

##### *Caractéristiques.*

Le texte est toujours rédigé sous une forme impersonnelle et en conformité avec les principes définis par les articles 9 à 17. En principe, un rapport se compose de trois parties : l'exposé, le développement et la conclusion.

L'exposé, aussi court que possible, fait connaître le fait, l'événement qui a proposé le rapport. Il faut qu'à sa lecture, le destinataire sache sans ambiguïté pourquoi un rapport lui est soumis et ce qu'il doit en faire.

Le développement, partie la plus longue, contient toutes les explications, toutes les justifications, toute l'argumentation relatives au sujet traité. C'est cette partie qui doit éclairer, convaincre ou persuader le destinataire.

La conclusion énonce en termes clairs et nets les propositions du rédacteur, telles que logiquement elles découlent du développement.

Certains rapports se présentent parfois sous la forme imposée d'un imprimé à compléter.

Les avis des autorités hiérarchiques sont, s'il y a lieu, consignés à la suite du rapport lui-même.

#### Article 40.

##### **Fiche.**

##### *Objet.*

Une fiche est établie :

- à la demande d'une autorité supérieure pour lui exposer très brièvement le point d'une situation ou lui fournir des éléments d'appréciation suffisants ;
- pour la correspondance de bureau à bureau au sein d'un organisme.

##### *Caractéristiques.*

Elle est rédigée sur le mode impersonnel.

Elle peut éventuellement comporter une conclusion ou des propositions.

Elle est toujours enregistrée et datée.

##### *Présentation.*

Le présentation générale est semblable à celle de la note (cf. Article 24 et modèle Figure 3.). Toutefois, le titre « Note » est remplacé par « Fiche » et est suivi des mots « relative à... ».

#### Article 41.

##### **Le procès-verbal.**

##### *Objet.*

Un procès-verbal peut être :

- soit le constat d'activité d'une commission, d'une réunion, etc. ;
- soit le compte rendu authentique émanant d'un rédacteur ayant spécialement qualité pour le faire, constatant un fait ou décrivant un événement.

##### *Caractéristiques.*

Rédigé sous la forme impersonnelle, ce document est utilisé toutes les fois qu'il y a ou qu'il peut y avoir désaccord entre les divers auteurs de l'acte ou les spectateurs de l'événement. Le procès-verbal doit donc enregistrer fidèlement les différentes opinions et être extrêmement précis sur les faits (date, heure, circonstances, etc.) ; par exemple, le procès-verbal d'inventaire ou d'accident.

Le procès-verbal est signé personnellement par son auteur. Si plusieurs personnes participent à son élaboration, elles apposent chacune leur signature au bas du document. L'une de ces personnes appelée « rapporteur » est, en ce cas, responsable de la rédaction et de l'acheminement.

##### *Présentation.*

Le procès-verbal se présente la plupart du temps sous forme d'un imprimé à compléter et signer.

La présentation générale est identique à celle de la note (cf. Article 24 et Figure 3.), le titre « Note » étant remplacé par « Procès-verbal » suivi de l'objet du document.

Article 42.  
**« Etats » et « Situations ».**

Ils constituent des pièces à but statistique, destinées à compléter la documentation de l'échelon demandeur. Il s'agit, en règle générale, d'une énumération faite sous la forme globale ou détaillée :

- de personnels ;
- de matériels, d'indications techniques, etc.

De forme et de modèles variés, ils se présentent généralement sous l'aspect d'imprimés à compléter.

Article 43.  
**Etude.**

*Objet.*

L'étude est un document intérieur qui peut constituer :

- soit un travail préparatoire à une réalisation projetée ;
- soit la recherche d'une solution à un problème particulier.

*Caractéristiques.*

Elle comprend successivement :

- l'analyse ;
- la critique ;
- la solution.

Elle comporte toujours une conclusion.

*Présentation.*

La présentation générale est semblable à celle de la fiche (cf. Article 40).

**TROISIEME PARTIE.**  
**DISPOSITIONS DIVERSES.**

**CHAPITRE PREMIER.**  
**CORRESPONDANCE EXTERNE À L'ARMÉE DE L'AIR.**

L'ensemble des règles ci-dessus s'applique à la correspondance externe à l'armée de l'air, à l'exception de celles relatives à l'attache générale et à la suscription.

Article 44.  
**Attache générale et suscription.**

(Complété : 3e mod. ; modifié : 5e mod.)

**44.1 Attache générale.**

L'attache générale se présente sous deux formes possibles :

- l'attache « Armée de l'air » prévue au paragraphe 6.1 ;
- l'attache utilisant le logo de l'armée de l'air.

Sous chacune de ces attaches, il convient d'indiquer (en majuscules) le nom de l'organisme d'où émane le document, afin que le destinataire puisse facilement l'identifier. Les indications complémentaires (adresse postale, numéro de téléphone, etc.) sont facultatives et écrites en minuscules, à l'exception du nom de la ville entièrement rédigé en majuscules. Ces renseignements peuvent être portés en bas du document si la qualité de la présentation l'exige.

#### 44.2. *Suscription.*

La suscription comporte l'indication :

- du grade, du nom et de la fonction de l'expéditeur ;
- du grade (ou du titre) et de la fonction du destinataire.

Article 45.

#### **Document de correspondance.**

En principe, la lettre est seule utilisée pour correspondre avec une autorité civile ou avec un particulier.

### **CHAPITRE II. TEXTES ABROGÉS.**

La présente instruction annule et remplace :

- l'instruction n° 155/EMAA/CAB/BOM du 3 février 1964 (BO/A, p. 317) ;
- la circulaire n° 1150/EMAA/BOMIS/OM du 15 octobre 1969 (n.i. BO).

*Le général de corps aérien, major général de l'armée de l'air,*

**F. MAURIN.**

---

(1) Les organismes de l'administration centrale « Air », qui s'expriment au nom du ministre, emploient, lorsqu'ils s'adressent à des autorités ou personnalités extérieures à l'administration centrale du ministère d'Etat chargé de la défense nationale, le modèle prévu par la circulaire 414954 /MA/DPC/3 du 08 novembre 1963 (BO/G, p. 3942 ; BO/M, p. 3623 ; BO/A, p. 2308) relative aux modèles d'imprimés d'usage courant à réaliser pour les besoins de l'administration centrale du ministère d'Etat chargé de la défense nationale.

(2) La réglementation relative au classement général des archives de l'air est fixée par la circulaire 185 /EMAA/BOMIS/OM du 01 juillet 1947 mise à jour au 1er mai 1969 (BO/A, 1969, p. 393).

(3) Instruction générale n° 1300/DN/SD du 27 juillet 1966 (n.i. BO).

(4) Instruction générale n° 31900/MA/CC du 23 décembre 1964 (BO/PA, p. 2135).

(5) Ces renseignements ne figurent plus dans l'en-tête (suscension) (cf. Article 22 ci-après).

(6) Les conditions dans lesquelles un commandement est exercé « par intérim » ou « provisoirement » sont précisées dans l'instruction n° 3000/EMAA/3/INS/MS du 9 juin 1969 (BOC/A, p. 462) et son 1er modificatif n° 4638/EMAA/3/INS/MS du 15 septembre 1969 (BOC/A, p. 61).

Les termes « par intérim » ou « provisoirement » sont rédigés en toutes lettres et en caractères minuscules ; l'utilisation des abréviations PI et Pvt doit être évitée.

(7) « Par délégation » si la signature est déléguée par une décision spéciale ou une disposition particulière. La mention « par délégation » est seule valable pour des pièces impliquant une responsabilité administrative ou contentieuse. « Par ordre » si pouvoir permanent est donné, même verbalement, de signer certains documents.

(8) L'indication de la fonction n'est pas mentionnée lorsqu'il s'agit d'un document de forme personnelle.

(9) « Pour ampliation » si un officier a reçu délégation de cette signature. Le chef de l'échelon de commandement ne signe en effet, la plupart du temps, qu'un seul exemplaire d'un document adressé à de nombreux destinataires. Cet exemplaire est alors conservé au service expéditeur, les autres, qui ont également valeur d'originaux, sont signés « Pour ampliation ». « Pour copie conforme », s'il s'agit d'authentifier le fac-similé d'un document.

(10) L'indication de la fonction n'est pas mentionnée lorsqu'il s'agit d'un document de forme personnelle.

(11) Ordonnance royale du 17 novembre 1844 (BOEM/G 38).

(12) A ne pas confondre avec la « note de service », qui est un document du type « ordre ».

(13) Ce document qui paraît sous le timbre « cabinet » ou « commandement », n'est généralement utilisé qu'aux échelons élevés de la hiérarchie, lorsque le chef, en raison de l'important numérique de son état-major, ne peut se contenter d'indications verbales données à son chef d'état-major et à ses collaborateurs immédiats.

(14) « L'ordre du jour » est l'expression de la volonté du chef adressée à ses troupes.

(15) Les modèles de récépissé et de compte rendu sont annexés à l'IG n° 31/MA/DAAJC/CX du 12 mars 1965 sur le contentieux ; abrogé le 1 juillet 1980 (BOC, 1981, p. 4230).

(16) Cf. modèle annexé à l'IM n° 3000/EMAA/3/INS/MS du 9 juin 1969, relative à l'application du règlement de discipline générale dans l'armée de l'air (BOC/A, p. 462) et son 1er modificatif n° 4638/EMAA/3/INS/MS du 15 septembre 1969 (BOC/A, 1970, p. 61).

(17) Cf. modèle annexé à l'instruction interarmées n° 6000/SD/CAB/DECO/X du 20 février 1967, sur les récompenses (BOC/A, p. 208 ; abrogée par l'instruction 6100/DEF/CAB/SDBC/DECO/A4 du 17 février 1992 BOC, p. 760).

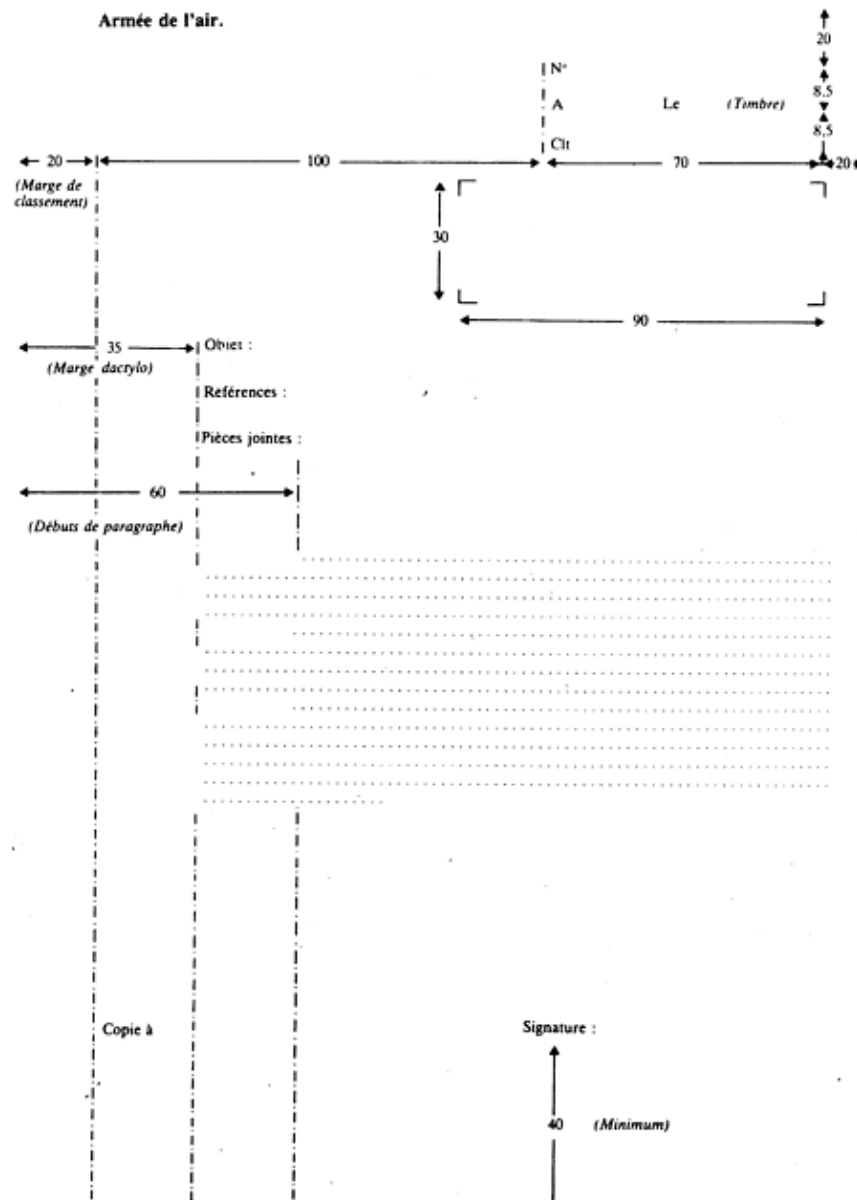
(18) Ne pas rendre compte « que » ni « de ce que », mais rendre compte « de quelque chose ».



## ANNEXE I.

(Nouvelle rédaction : 4e modif.)

*Figure 1. MARGES.*



ANNEXE II.  
**FORMULES USUELLES DE TRANSMISSION**

« Aux fins d'enquête »	Le destinataire doit procéder ou faire procéder à une enquête et rendre compte.
« Pour avis »	Indique au destinataire qu'il aura à émettre un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise.
« Pour éléments de réponse »	Indique que les renseignements relatifs à l'affaire traitée doivent être transmis en retour.
« A toutes fins utiles »	Le destinataire est libre de donner ou de ne pas donner suite à l'affaire.
« A 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.
« Pour attributions »	Précise au destinataire que l'affaire est de sa compétence.
« Puis suite à donner »	Le destinataire doit donner suite à l'affaire sans être tenu de rendre compte.
« A titre de compte rendu »	Permet de mettre au courant l'autorité supérieure.
« Avec les observations suivantes »	Suivi de l'énumération abrégée des observations.
« En retour »	Indique le renvoi d'un document à l'expéditeur. S'emploie de supérieur à subordonné ou d'égal à égal.
« Pour émargement »	Indique que l'échelon subalterne destinataire doit apposer sa signature, accusant ainsi connaissance des dispositions du document.
« Pour mise à jour »	Indique que le document doit être renseigné en fonction de la situation du moment.
« En communication »	Indique que le document doit être retourné à l'expéditeur.
« En communication successives à »	Implique la transmission du premier destinataire au deuxième et ainsi de suite. Le document est retourné par le dernier destinataire à l'autorité qui l'a mis en communication.
« Pour exécution »	Indique au destinataire qu'il a à intervenir et l'oblige à rendre compte à l'expéditeur.
« Pour décision »	Demande au supérieur de statuer sur l'affaire qui lui est soumise.

**Figure 2. TABLEAU A.**

ARMEE DE L'AIR.

N°  
A  
Clt

Objet :

Références :

Pièces jointes :

Copie à :

Figure 3. TABLEAU B.

ARMEE DE L'AIR.

---

N°  
A  
Cit

NOTE.

---

Objet :

Références :

Pièces jointes :

Destinataires :

*Figure 4. TABLEAU C.*

ARMÉE DE L'AIR.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.

Objet :

Références :

Demande.	Réponse.
N° A Clt	N° A Clt
Destinataires :	Destinataires :

*Figure 5. TABLEAU D.*

(Nouvelle rédaction : 2e mod. du 27/01/1972).

\_\_\_\_\_

Modèle n° 120\*-0/10, inséré dans le présent fascicule.

*Figure 6. TABLEAU E.*

ARMEE DE L'AIR.

N°

A

Clt

**BORDEREAU D'ENVOI.**

Désignation des pièces.	Nombre.	Observations.

*Figure 7. TABLEAU F.*

BORDEREAU DE REPARTITION (1).

Destinataire.	Désignation des pièces (2).												Observations.

Nota.  
(1) Eventuellement suivi de l'objet. *Exemple* : Bordereau de répartition des documents relatifs au stage CE n° 4 branche 73.  
(2) Ce document est à adapter par l'utilisateur, en fonction de chaque besoin. Les destinataires peuvent être indiqués en abscisse ou en ordonnée. La disposition est fonction des nombres respectifs de destinataires et de documents.

Figure 8. TABLEAU G.

ARMEE DE L'AIR.

Le  
à  
M.

Objet :

Figure 9. TABLEAU H.



ARMEE DE L'AIR.

N°  
A  
Cl

## RAPPORT

du

*Objet :*

Destinataires :

Copie à :