

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 52 du 22 octobre 2014

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 12

INSTRUCTION N° 5/DEF/EMO-M/OAN

relative aux règles d'acheminement du courrier dans les relations avec les bâtiments de la marine nationale.

Du 25 juillet 2014

INSTRUCTION N° 5/DEF/EMO-M/OAN relative aux règles d'acheminement du courrier dans les relations avec les bâtiments de la marine nationale.

Du 25 juillet 2014

NOR D E F B 1 4 5 1 6 5 1 J

Texte abrogé :

Instruction n° 5/DEF/EMM/OPL/PN du 9 avril 1998 (BOC, p. 1593 ; BOEM 120-1.2, 681.1.4).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.2, 681.1.4

Référence de publication : BOC n° 52 du 22 octobre 2014, texte 12.

Préambule.

En matière d'acheminement du courrier, la présente instruction s'attache plus particulièrement à développer de manière exhaustive le régime spécial applicable aux bâtiments en mission hors de la métropole et à en préciser les modalités d'application. Concernant les bâtiments stationnaires ⁽¹⁾ elle ne se borne qu'à rappeler les notions essentielles inhérentes à leur soutien postal.

Il importe que, grâce à une diffusion appropriée au niveau des secrétariats, carrés et postes, les prescriptions relatives à l'affranchissement des correspondances et à la rédaction des adresses soient parfaitement connues de tous, et que les mandataires postaux des unités (les vaguemestres) n'ignorent rien des règles qui font l'objet de la présente instruction, notamment lorsqu'ils ont la charge du courrier d'un bâtiment en mission.

1. SOUTIEN POSTAL - SUPPORT CONTRACTUEL.

Le soutien postal des équipages et bâtiments de la marine nationale déployés en opération s'effectue sous couvert d'un marché subséquent fondé sur un accord cadre relatif aux prestations de services postaux au profit des forces armées françaises. Le titulaire de ce marché est un consortium « La Poste - Sodexo ».

Le représentant de ce consortium est le service postal à l'international pour la défense (SPID), basé sur la plate-forme aéroportuaire de Roissy-en-France.

2. LE VAGUEMESTRE.

Le vaguemestre est généralement le seul trait d'union entre le bâtiment, les acteurs du soutien postal de la marine et les services postaux extérieurs :

- le bureau « voie postale » [détachement de liaison marine (DL Marine)] de l'état-major des opérations de la marine, bureau « opérations aéronavales », cellule N4 (EMO/OAN/N4) ;
- le bureau postal de rattachement tel que précisé au point 3.1. ci-après ;
- la cellule SPID Roissy chargée du traitement des envois à destination/en provenance des bâtiments en mission.

Le vaguemestre est :

- un militaire désigné nominativement par le commandant du bâtiment ;
- titulaire d'une commission de vaguemestre, document établi en double exemplaire par l'autorité militaire et dont un est remis au SPID par l'intermédiaire du DL marine et du centre de soutien des opérations et des acheminements (CSOA) ;
- titulaire d'une autorisation de retrait de courrier auprès des bureaux de rattachement, établie en double exemplaire par l'autorité militaire dont un est remis au bureau de rattachement. Le second exemplaire, contresigné par le bureau postal de rattachement est conservé à bord ;
- le mandataire du client final pour l'ensemble des envois remis contre signature, dont les lettres recommandées, valeurs déclarées et colis suivis ;
- soumis à une obligation de secret et de confidentialité. Il s'engage à respecter les dispositions légales françaises relatives au secret des correspondances, visées notamment aux articles 226-15 et 432-9 du code pénal.

Le vaguemestre doit impérativement suivre une formation traitant des différentes règles à appliquer en matière de réglementation postale. Cette formation est dispensée par un formateur du groupe « La Poste », lors de sessions organisées dans les ports (2).

Le vaguemestre doit pouvoir disposer d'un outil informatique avec une connexion « intradef » et « internet ».

3. BÂTIMENTS STATIONNAIRES EN MÉTROPOLE ET OUTRE-MER.

3.1. Bureaux postaux de rattachement.

En métropole, les bâtiments stationnaires sont desservis par un bureau courrier régional marine (BCRM), une agence postale, ou, dans certains cas, par un bureau de poste civil.

Outre-mer, ils sont desservis soit par une agence postale, soit exceptionnellement par un bureau de poste civil.

3.2. Régime postal.

Le courrier, officiel comme privé, ne bénéficie d'aucune exemption d'affranchissement à l'exception toutefois du courrier officiel en métropole (liaisons inter-port et Paris) dont l'acheminement est réalisé sous couvert d'un marché particulier (3) (acheminement effectué hors réseau postal).

3.3. Dispositions à prendre avant le départ en mission.

Avant le départ d'un bâtiment de son port base, le commandant donnera au BCRM dont il dépend ou, s'il y a lieu, à tout secrétariat militaire qu'il habilitera à cet effet, les instructions destinées à :

- la conservation du courrier en instance (cas d'une mission sans escale et/ou de courte durée) ;
- l'organisation d'un transfert à la mer, à partir d'un BCRM, à l'occasion d'une liaison militaire maritime ou aérienne ;
- la réexpédition vers :
 - les ports désignés dans le cadre d'un programme précis d'escales en métropole (via les BCRM) ;

- la cellule du SPID Roissy, lorsqu'il s'agit d'une mission d'une durée significative (en règle générale plus de huit jours) comportant une ou plusieurs escales à l'étranger ou dans les départements et territoires d'outre-mer.

Parallèlement à toute demande de réexpédition les commandants communiqueront le programme des mouvements de leur bâtiment au :

- DL Marine (EMO/OAN/N4/DLM) - 2, rue Royale - 75008 Paris ;
- adresse télégraphique Melinda : EMM/DETPOSTE ;
- adresse télégraphique (ACP) : DETPOSTE MARINE PARIS ;
- coordonnées téléphoniques : 01 42 92 10 86 - 01 42 92 15 87 ;
- télécopieur : 01 42 60 14 98 ;
- messagerie électronique : emm-balard.ppe-resp-courrier.fct@intradef.gouv.fr.

Cette précaution permet d'organiser avec le préavis nécessaire :

- l'acheminement des correspondances officielles et privées vers les ports d'escale métropolitains ;
- la desserte postale, hors métropole.

4. BÂTIMENTS EN MISSION HORS DE LA MÉTROPOLE - RÉGIME POSTAL DES MISSIONS.

4.1. Régime postal des bâtiments en missions - application des dispositions de la convention postale universelle.

Lorsque les bâtiments effectuent hors de métropole des missions d'une durée supérieure ou égale à huit jours comportant une ou plusieurs escales, ils bénéficient du régime postal dit « des missions ».

Leur desserte est alors assurée par l'intermédiaire d'une cellule postale spécialisée mise en œuvre par le titulaire du marché relatif au soutien postal des bâtiments en escales (4). Cette cellule reçoit les directives transmises par le DL Marine et dispose des moyens nécessaires pour mener à bien sa tâche.

Les échanges de courrier sont alors régis par les dispositions de la convention postale universelle et de son règlement d'exécution, signés à Doha en octobre 2012, qui leur reconnaissent certains privilèges (5).

4.2. Définition de la dépêche postale.

Dans le régime des missions, on entend par « dépêche postale » un envoi de courrier formé à destination ou en provenance d'un bâtiment, comprenant un ou plusieurs sacs et identifiable suivant une numérotation particulière (6). Chaque sac doit être clos, muni d'un scellé et d'une étiquette officielle de service de couleur rouge fournis par La Poste.

4.3. Non extension du régime des missions.

La procédure du régime des missions ne peut être étendue aux bâtiments dont le programme d'activité comporte des escales dans des ports métropolitains.

Dans ce cas, il conviendra d'aviser le DL Marine pour les escales dans les ports militaires. Le courrier des bâtiments sera alors dirigé vers la base de défense concernée, selon les usages habituels.

Si une escale a lieu dans un autre port métropolitain, il conviendra d'informer le BCRM de rattachement, qui pourra, éventuellement, confectionner enveloppes ou colis collecteurs vers une autorité du port d'escale concerné (base navale, capitainerie, etc.).

4.4. Courrier à destination des bâtiments.

4.4.1. Adresse à adopter.

Quand il est placé sous le régime des missions, un secteur postal (SP) spécifique est activé pour chaque bâtiment (7). Ce SP figure au répertoire d'adresses postales de la marine.

Sous le nom du bâtiment, dont la mention reste obligatoire, le nom du port base est remplacé par une adresse de type :

SP XXXXX

00 100 Hub Armées

L'usage de cette adresse permet de conserver, à l'export, les avantages du régime postal intérieur français en matière de conditionnement, de poids et de tarifs.

4.4.2. Affranchissement et conditions d'acheminement du courrier.

Comme indiqué précédemment et sauf cas particuliers (cf. point 3.2.), tout courrier, officiel ou privé, doit être affranchi.

4.4.2.1. Acheminement du courrier par voie aérienne commerciale.

La quasi-totalité des dessertes postales est assurée par voie aérienne commerciale (VAC), seul mode d'action compatible avec l'activité des bâtiments et leur desserte postale hors métropole. Il s'agit des dépêches « prioritaires avion », numérotées à partir de 10001.

4.4.2.2. Acheminement du courrier par voie aérienne militaire.

Les dépêches postales peuvent exceptionnellement être acheminées par voie aérienne militaire (VAM). Ces dépêches sont alors numérotées à partir de 3001.

4.4.3. Envois non admis.

Pour des raisons juridiques et contractuelles, ne sont pas admis dans les circuits de desserte postale des bâtiments déployés :

- les envois de type « Chronopost » ou assimilés (DHL, TNT, UPS) ;
- les valeurs à recouvrer et les envois contre remboursement ;
- les plis militaires enregistrés (PME).

4.4.4. Tarification export.

Les tarifs à appliquer pour l'export (flux métropole - bâtiment) sont les suivants :

- lettres : tarif national ;
- colis : tarif national majoré (suivi des colis).

Les tarifs détaillés sont consultables sur internet sous le lien suivant : <http://www.laposte.fr/Particuliers/Consultez-nos-tarifs>.

4.4.5. Information des équipages.

Les équipages, afin de pouvoir prévenir leurs correspondants, devront être informés des dispositions qui précèdent et, sauf impossibilité majeure ou caractère confidentiel de l'activité en cours ou à venir, être avisés suffisamment tôt des dates d'ouverture et de fermeture des secteurs postaux.

4.4.6. La desserte postale des bâtiments et ses modalités.

4.4.6.1. Instructions particulières pour la réalisation d'une desserte postale.

À l'occasion de chaque déploiement ou mission, sous réserve que les règles de confidentialité le permettent, le DL Marine (EMO/OAN/N4/DLM) transmet à la cellule SPID Roissy, les instructions particulières relatives à l'acheminement du courrier. Ces informations sont par ailleurs communiquées par message aux bâtiments concernés ainsi qu'aux autorités auxquelles il est opportun d'en donner connaissance. Elles concernent :

- les escales et les consignataires vers lesquels le courrier sera dirigé ;
- les voies et moyens qui seront utilisés à cet effet et les horaires retenus pour y parvenir ;
- les consignes relatives à la formation des envois.

4.4.6.2. Informations à fournir par les bâtiments pour la rédaction des instructions particulières.

Pour permettre au DL Marine d'établir de manière précise les prévisions de desserte postale, il est nécessaire que les commandants [ou l'*officer in tactical command* (OTC, contrôleur tactique) dans le cas d'un groupe], lui fassent parvenir directement et en temps utile le programme des escales des bâtiments.

Il est également nécessaire de signaler au DL Marine, chaque fois que nécessaire, toute modification du programme d'escales, susceptible de remettre en cause la planification des dépêches postales.

4.4.7. Réception des dépêches postales en escale.

4.4.7.1. Consignataires.

Les dépêches postales destinées aux bâtiments en mission sont obligatoirement prises en charge au port d'escale par les consignataires mentionnés sur les messages de desserte précités. Ces consignataires sont, par ordre de priorité, et suivant les contingences locales :

- le bureau postal militaire (BPM) ou l'agence postale [militaire ou civile (8)] ;
- le commandant de la base navale ou son représentant ;
- l'autorité diplomatique ou consulaire chargée localement des intérêts français ;
- le *shipchandler* ou l'agent maritime mandaté par les autorités diplomatiques ou militaires en charge de l'escale ;
- le représentant local du service postal (généralement le receveur des postes ou son délégué) ;
- un service militaire étranger dont le concours peut être avantageusement mis à profit.

4.4.7.2. Mesures à observer pour le retrait des dépêches postales.

Lorsqu'ils ne peuvent compter sur une aide militaire locale, il appartient aux commandants des bâtiments de donner à leur vaguemestre les instructions et les moyens de transport qui permettront à ce dernier de prendre en charge dans les meilleurs délais le courrier auprès des consignataires précités. En cas de non réception de la dépêche postale conformément à la planification préétablie, le DL Marine est immédiatement prévenu. Des recherches auprès des acteurs impliqués dans l'acheminement des dépêches postales peuvent alors être engagées.

4.4.7.3. Accusé de réception d'une dépêche postale vers le détachement liaison marine.

Il incombe aux vaguemestres d'accuser systématiquement réception des dépêches postales reçues lors de l'escale, par message officiel ou courriel, en mentionnant pour chacune de ces dépêches le numéro, le nombre de sacs reçus, la date exacte de réception, et de faire part de toute observation éventuelle.

4.4.7.4. Consignes pour la réexpédition des dépêches postales non délivrées.

Les vaguemestres doivent demander aux consignataires de réexpédier sans délai, à l'adresse ci-dessous, les dépêches qui parviendraient après le départ du bâtiment, en leur précisant qu'elles doivent être réacheminées par voie aérienne commerciale aux frais du titulaire du marché, le bordereau CN 38 tenant lieu de lettre de transport aérien (LTA).

SPID ROISSY

00100 Hub Armées

FRANCE

Il sera par ailleurs demandé aux autorités diplomatiques ou consulaires chargées de la réexpédition de ne pas utiliser la valise diplomatique, sauf nécessité absolue.

4.4.7.5. Enregistrement des dépêches postales reçues.

Les dépêches postales reçues lors des escales sont enregistrées par les vaguemestres, sur le relevé des dépêches reçues par le bord, pièce administrative qui doit être conservée avec la documentation permanente.

4.4.7.6. Enregistrement des objets suivis ou recommandés.

Les objets suivis ou recommandés, reçus dans une dépêche postale doivent être décrits dans le registre « A » du vaguemestre, avant remise contre signature. Dans le cadre du marché, ces objets doivent être saisis dans l'application « moulinette » sur les onglets « réception » et « distribution ». Une copie de ces feuillets doit être transmise au SPID Roissy, si possible par voie informatique. Afin d'éviter des inscriptions multiples, le feuillet « distribution » peut être collé dans le registre « A ».

4.5. Courrier en provenance des bâtiments.

4.5.1. Dépôt du courrier dans les bureaux de poste en escale.

En escale, les vaguemestres des bâtiments peuvent remettre du courrier dans les bureaux de postes locaux. Dans ce cas, ils se conforment aux tarifs et aux conditions d'envoi définis par l'administration postale du pays concerné.

4.5.2. Expédition par les bâtiments du courrier sous dépêches postales closes à destination de la métropole. Application du régime des missions.

Bien que les bâtiments aient la possibilité, en escale, de remettre du courrier hors dépêche dans les bureaux de postes locaux, il convient de garder à l'esprit que la constitution d'une dépêche sous le régime des missions, tel que décrit précédemment (cf. point 4.1.) conserve de nombreux avantages, en particulier ceux liés au bénéfice des dispositions de la convention postale universelle, autorisant les échanges de dépêches entre les bâtiments de guerre et les services postaux de même nationalité pour le transport exclusif des correspondances émanant du personnel des bâtiments.

Pour ce qui concerne la France, les correspondances contenues dans ces dépêches bénéficient par ailleurs des règles et des tarifs applicables en métropole et relevant :

- du régime intérieur français en faveur de celles qui sont destinées à la France métropolitaine, aux départements d'outre-mer et collectivités d'outre-mer (DOM-COM) et aux secteurs postaux ;
- du régime international français en faveur de celles qui sont destinées au reste du monde.

4.5.3. Affranchissement du courrier expédié par les bâtiments dans le régime des missions.

Le courrier privé expédié par les bâtiments dans le cadre du régime des missions doit systématiquement être affranchi par l'expéditeur. Seuls, les timbres-poste métropolitains sont autorisés dans ce cadre.

Le courrier officiel est inséré dans la dépêche postale formée et expédié vers le SPID Roissy qui se charge de l'affranchissement dans le cadre de la prestation contractuelle effectuée pour le compte du ministère de la défense.

4.5.4. Tarification import.

Les tarifs à appliquer pour l'import (flux bâtiment - métropole) sont les suivants :

- lettres : tarif national ;
- colis : tarif international correspondant à la zone géographique du lieu d'escale.

Nota. Les colis doivent être revêtus d'une liasse « Colissimo international » dont la déclaration en douane intégrée doit être systématiquement complétée par l'expéditeur.

Les tarifs détaillés sont consultables sur internet sous le lien suivant : <http://www.laposte.fr/Particuliers/Consultez-nos-tarifs>.

4.5.5. Dispositions particulières concernant les plis officiels.

Ainsi qu'il est stipulé au carnet d'adresses postales de la marine :

- il ne doit être expédié aucun courrier officiel par voie postale depuis les pays dont le manque total de fiabilité est connu ⁽⁹⁾ ;
- l'usage de la recommandation postale doit être rigoureusement observé pour les plis qui y sont soumis ;
- le courrier classifié ne doit jamais être acheminé par voie postale ;
- il est précisé, enfin, que rien ne s'oppose à ce que les plis officiels de toute nature soient acheminés par l'intermédiaire de la valise diplomatique chaque fois qu'il peut en être fait usage localement, sous réserve de l'accord des services diplomatiques.

4.5.6. Timbrage des correspondances.

Le courrier recueilli à bord est oblitéré au moyen du timbre « TRODAT », fourni par le SPID Roissy dans le kit fourni aux vaguemestres. Ce tampon est obligatoire et doit être apposé par le vaguemestre sur tous les envois au départ du bâtiment.

Dans le sens « import », les liasses de dépôt des plis et colis recommandés ou suivis seront laissées sur les objets de correspondance par les vaguemestres. Elles seront oblitérées par le SPID Roissy à l'arrivée des dépêches puis retournées vers les bâtiments.

Il importe qu'avant chaque mission, le commandant s'assure que le vaguemestre du bord dispose d'une quantité suffisante de timbres-poste français. Un rechargement pourra être éventuellement effectué auprès des bureaux postaux interarmées, ou des agences postales implantées outre-mer.

Pour les particuliers, l'affranchissement en ligne des colis est autorisé sous le lien suivant : <http://www.laposte.fr/Particulier/Profiter-de-nos-services-en-ligne/Affranchir-vos-colis-en-ligne>.

4.5.7. Les dépêches postales : catégories, confection et expédition.

Avant chaque mission, les vaguemestres doivent être en possession du matériel et des imprimés en cours de validité destinés à la confection des dépêches. L'application « moulinette », fournie par le SPID dans le cadre de la formation des vaguemestres, permet l'édition de l'ensemble des documents postaux normés.

Il existe deux catégories de dépêches postales :

- les dépêches « avion », obligatoirement expédiées à destination de SPID Roissy. Elles ne contiennent que du courrier à acheminer par voie aérienne commerciale et sont affranchies en conséquence ⁽¹⁰⁾ ;
- les dépêches expédiées par les bâtiments à destination d'un BCRM ou d'une agence postale outre-mer, au cours d'opérations à la mer, en utilisant des moyens militaires (maritimes ou aériens).

Nota. Dans de rares cas, des dépêches postales par voie aérienne militaire (VAM) peuvent être formées à destination du SPID Roissy. La numérotation commence alors par le numéro 3001. Compte tenu des difficultés pour réceptionner et transférer ces envois vers le SPID Roissy, cette solution est toutefois à éviter, sauf accord préalable du DL Marine.

Les dépêches « avion » adressées au SPID Roissy par les bâtiments sont numérotées suivant une série annuelle continue commençant par le numéro 10001. Vers les BCRM ou agences postales outre-mer, la numérotation est également annuelle, mais dans la suite naturelle des nombres, à partir de 1, suivi d'une barre oblique et de la lettre distinctive du BCRM concerné (exemple : 1/T pour Toulon, 3/B pour Brest, etc.).

Les liasses de courrier insérées dans ces dépêches doivent être solidement conditionnées. Le poids des sacs ne doit pas excéder 20 kg.

Les colis doivent impérativement respecter les conditions d'admission suivantes :

- $L + l + H \leq 1,50$ m avec $L \leq 1,00$ m ;
- poids maximal : 20 kg ;
- conformité avec les conditions générales de La Poste (cf. point 5.3.).

4.5.7.1. Dépêches postales « avion ».

Ces dépêches sont confectionnées exclusivement à l'aide de sacs en polypropylène bleu pourvus d'une étiquette réglementaire rouge « CN 35 ». Cette étiquette doit comporter le nom du bâtiment, le numéro de série de la dépêche postale, sa date d'expédition, ainsi que le code « CDG » (aéroport de destination et de déchargement).

Lors de la constitution des liasses ou des sacs (si le volume le justifie), le courrier officiel (à affranchir) et le courrier privé (affranchi) sont dissociés et doivent pouvoir être identifiés aisément.

Les objets chargés sont décrits sur la feuille d'envoi « CN 16 ».

Les objets recommandés ou suivis sont décrits sur une liste spéciale « CN 33 ». Ces objets, accompagnés de la feuille d'avis « CN 31 » sont insérés dans un sac scellé, qui constitue le « paquet de chargement ».

En l'absence d'objets chargés et recommandés, la mention « néant » est portée sur la feuille d'avis « CN 31 », qui est alors placée sur une liasse de courrier ordinaire. Le paquet de chargement est ensuite inséré avec les autres objets de correspondances (répondant aux conditions définies à l'article 16) dans le sac de la dépêche. L'ensemble est ensuite pesé et le poids reporté dans la case prévue sur l'étiquette « CN 35 », *via* la matrice de saisie de l'application « moulinette ». Le sac contenant le paquet de chargement ⁽¹¹⁾ est désigné « sac feuille » (sac « F »).

Il peut être fait usage de plusieurs sacs si l'importance du courrier le justifie. En plus des mentions précitées, les étiquettes de chacun d'eux reçoivent au recto, dans la marge gauche, un numéro d'ordre. Le sac qui contient le paquet de chargement (ou la feuille d'avis nulle) est numéroté le dernier (le numéro étant suivi de la lettre « F »). Lorsque le nombre d'objets recommandés le justifie, des sacs supplémentaires chargés sont formés, les objets étant décrits sur une liste spéciale « CN 33 » propre à chaque sac et leur nombre récapitulé sur la feuille d'avis « CN 31 » du sac « F ».

Un scellé plastique bleu numéroté, fourni par le SPID Roissy, auquel est fixée l'étiquette « CN 35 », garantit la fermeture du sac.

Le ou les sacs qui composent la dépêche postale sont décrits sur un bordereau « CN 38 » constitué de six feuillets.

La dépêche postale est enregistrée sur le relevé des dépêches expédiées par le bâtiment puis remise, pour expédition au service postal local, accompagnée des exemplaires du bordereau « CN 38 ». L'un de ces exemplaires doit être signé par le représentant de ce service et conservé par le bâtiment comme attestation de livraison.

Il est rappelé que les dépêches postales « avion » sont à acheminer exclusivement par voie aérienne commerciale à destination du SPID Roissy et non par l'intermédiaire de la valise diplomatique ⁽¹²⁾ ou par un transporteur privé autre que La Poste.

Afin d'éviter la dispersion du courrier dans de multiples envois de faible volume au cours des escales de courte durée, les expéditions de dépêches postales ne seront entreprises que si les nécessités l'exigent.

À l'instar de la procédure de réception des dépêches, le bâtiment rend compte au DL Marine de l'expédition de la dépêche (n°, nombre de sacs, lieu de dépôt). Le DL Marine accusera alors réception des dépêches reçues effectivement par le SPID Roissy.

4.5.7.2. Dépêches postales acheminées par moyens militaires.

La procédure à appliquer est identique à celle décrite *supra*.

4.5.8. Sacs vides.

Les sacs postaux dont les bâtiments n'ont pas ou plus l'utilisation doivent être déposés dans un BCRM, une agence postale ou un bureau postal interarmées à l'occasion d'une escale dans un port où existe un établissement postal de ce type.

4.5.9. Remarques relatives à la signalisation des incidents.

Comme il a été indiqué précédemment (point 4.5.1.), il convient d'alerter systématiquement le DL Marine (adresse télégraphique : EMM/DETPOSTE ou DETPOSTE MARINE PARIS) de tout incident constaté à la réception ou à l'ouverture de la dépêche, afin que les mesures adaptées puissent être entreprises sans délai. Il est ainsi du plus grand intérêt d'étayer les requêtes par des faits précis et par tout élément susceptible d'orienter l'enquête ou les recherches (indication des ports où le bâtiment aura été mal desservi, autorités ou services en cause, état des sacs, etc.). En cas de litige, il conviendra de faire parvenir les éléments de fermeture (scellés, collier, etc.) et/ou des photos numériques au DL Marine qui se chargera de leur remise au SPID Roissy pour suite à donner.

Certains incidents doivent faire l'objet d'un signalement par fiche « événement ». Les conditions d'utilisation de cette fiche événement sont précisées sur le site « intramar » de l'EMO-M, à la rubrique EMO/documentation-logistique et disponibilité/soutien postal (cf. point 5.3.).

5. RÉDACTION DES ADRESSES POSTALES.

5.1. Correspondances officielles.

Pour les correspondances officielles, le libellé des adresses postales doit être conforme aux indications figurant sur le répertoire des adresses postales de la marine nationale.

5.2. Correspondances privées.

Pour les correspondances privées, le libellé des adresses doit comporter impérativement les mentions qui suivent.

5.2.1. À destination d'un bâtiment stationnaire en métropole.

Première ligne : BCRM X (Nom du BCRM distributeur).

Deuxième ligne : grade, nom et prénom du destinataire.

Troisième ligne : service.

Quatrième ligne : catégorie et nom du bâtiment.

Cinquième ligne : code postal et nom du BCRM distributeur.

5.2.2. À destination d'un bâtiment stationnaire dans les départements et collectivités d'outre-mer.

Première ligne : grade, nom et prénom du destinataire.

Deuxième ligne : service.

Troisième ligne : catégorie et nom du bâtiment.

Quatrième ligne : code postal de la base de défense du lieu de stationnement.

5.2.3. À destination d'un bâtiment en mission.

Première ligne : grade, nom et prénom du destinataire.

Deuxième ligne : service.

Troisième ligne : catégorie et nom du bâtiment.

Quatrième ligne : secteur postal spécifique attribué à chaque bâtiment et activé quand il est sous régime des missions.

Cinquième ligne : 00 100 Hub Armées.

Il est impératif qu'aucune indication géographique relative au lieu d'escale ne soit mentionnée dans le libellé des adresses postales à destination des bâtiments en mission.

5.2.4. Remarques importantes.

Le nom patronymique ainsi que le nom du bâtiment doivent être écrits en majuscules.

5.2.5. Modèles d'adresses.

5.2.5.1. Bâtiments stationnaires en métropole.

BCRM TOULON

Second maître LE GOFF Pierre

SERVICE PONT

FLF GUEPRATTE

83800 TOULON CEDEX 9.

BCRM BREST

Matelot DUPONT Jean

SERVICE ENERGIE/PROPULSION

BHO BEAUTEMPS BEAUPRE

EQUIPAGE B

29240 BREST CEDEX 9.

5.2.5.2. Bâtiments stationnaires dans les départements et collectivités d'outre-mer.

Premier maître MARTIN Jacques

SERVICE COMMISSARIAT

FS VENDEMIARE

BP 38

98 843 NOUMEA CEDEX.

5.2.5.3. Bâtiments en mission.

Lieutenant de vaisseau LEGRAND Jean-Pierre

SERVICE FLOTTEUR

BPC MISTRAL

SP 10 675

00100 HUB ARMÉES.

Matelot secrétaire DURAND Paul

SERVICE COMMISSARIAT

BEM DUPUY DE LOME

EQUIPAGE A

SP 11 152

00100 HUB ARMÉES.

5.2.6. Anomalies à éviter.

Une adresse claire et précise conditionne le bon acheminement et la distribution sûre et rapide de la correspondance. Toute erreur ou omission dans la rédaction des adresses, peut avoir des conséquences directes sur la délivrance aux destinataires (difficultés, voire impossibilité de délivrance).

À titre d'exemple, ci-dessous, une liste non exhaustive d'anomalies les plus couramment relevées dans le libellé des adresses :

- absence du nom du bâtiment ;
- secteur postal erroné ;
- absence de prénom ;
- nom patronymique peu lisible et prêtant à confusion ;
- code postal erroné (75200, 00380).

Nota. Il est recommandé au personnel en fin d'affectation de prendre toutes dispositions pour que les changements d'adresses soient effectués dans les plus brefs délais. Il est par ailleurs très important que la redirection des correspondances ne soit pas négligée à l'échelon des unités et qu'elle soit effectuée par les vaguemestres avec toute la diligence nécessaire.

5.3. Documents et renseignements utiles.

Les documents et renseignements utiles sont consultables sur le site « intramar », sous la rubrique EMO/documentation/logistique et disponibilité/soutien postal.

6. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 5/DEF/EMM/OPL/PN du 9 avril 1998 relative aux règles d'acheminement du courrier dans les relations avec les bâtiments est abrogée.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral,
sous-chef d'état-major « opérations aéronavales »,*

Frédéric JUBELIN.

-
- (1) Bâtiments présents au port base, tant en métropole qu'outre-mer.
 - (2) Le calendrier de formation est établi en fonction des besoins par l'EMO/OAN/N4, en liaison avec les autorités organiques concernées.
 - (3) Le courrier officiel acheminé dans le cadre de ce marché n'est pas affranchi car transporté hors réseau postal.
 - (4) Le SPID Roissy assure cette fonction dans le cadre du marché en vigueur au moment de l'approbation de la présente instruction.
 - (5) L'article 21 - RL 204 de la convention postale universelle - Poste aux lettres d'octobre 2012 stipule notamment que « les dépêches postales destinées à un bâtiment de guerre sont, en tout état de cause, considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant. Dans l'intervalle, à l'exemple de la valise diplomatique, ces envois ne sauraient donc être ouverts par quiconque, ni par quelque service que ce soit, tant postal que douanier ».
 - (6) La numérotation consiste en une série numérique annuelle continue.
 - (7) Les bâtiments à deux équipages disposent d'un secteur postal pour chaque équipage.
 - (8) Des agences postales sont mises en place dans certains ports d'escale par le titulaire du marché relatif au soutien postal des unités en opération (cas d'Abu Dhabi par exemple).
 - (9) Lors de la préparation de la mission, le vaguemestre prend contact avec le DL Marine (EMO Marine) qui fait part de son retour d'expérience.

(10) Le courrier officiel est quant à lui affranchi par le SPID dans le cadre de la prestation effectuée pour le compte du ministère de la défense (cf. point 4.5.3.).

(11) Paquet de chargement : sac contenant les objets recommandés ou à valeur déclarée.

(12) Conformément au point 4.5.7., cité supra.