

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°18 du 19 avril 2013

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°10

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

Du 8 mars 2013

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

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

Du 8 mars 2013

NOR D E F B 1 3 5 0 4 6 7 J

Référence :

Instruction n° 11766/DEF/EMA du 26 octobre 2012 (BOC N° 9 du 22 février 2013, texte 7 ; BOEM 120-0.3.3, 120-1.2, 130.2.2.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et sept appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.2

Référence de publication : BOC N°18 du 19 avril 2013, texte 10.

SOMMAIRE

Préambule.

1. PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS.

1.1. Dématérialisation.

1.2. Correspondance d'usage général.

1.2.1. La lettre.

1.2.2. La lettre d'envoi.

1.2.3. La note.

1.2.4. Le bordereau d'envoi.

1.2.5. La transmission.

1.2.6. La note-express.

1.2.7. Le message officiel.

1.2.8. La télécopie.

1.3. Correspondances à une autorité supérieure.

1.3.1. La fiche.

1.3.2. Le procès-verbal.

1.3.3. Le rapport.

1.3.4. Le compte-rendu.

1.4. Correspondance à une autorité subordonnée.

1.4.1. La décision.

1.4.2. La directive.

1.4.3. L'instruction et la circulaire.

1.4.4. La note de service.

1.4.5. L'ordre.

1.5. Tableau récapitulatif.

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

2.1. Qualités générales d'un écrit.

2.1.1. Efficacité.

2.1.2. Clarté, précision, simplicité et concision.

2.1.3. Construction d'un plan logique.

2.1.4. Application de bonnes pratiques de rédaction.

2.2. Principes généraux.

2.3. Dérogations exceptionnelles.

2.4. Cas particulier des documents co-signés.

3. MODIFICATION DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

3.1. Le modificatif.

3.2. L'erratum.

3.3. La refonte.

4. PARTICULARITÉ.

5. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LA CHARTE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

ANNEXE II. TIMBRES ET DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

ANNEXE III. LETTRES CAPITALES ET ITALIQUES ABRÉVIATIONS.

ANNEXE IV. FORMULES USUELLES ET DE COURTOISIE.

Préambule.

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

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

Elle découle de l'instruction citée en référence relative à la correspondance officielle au sein des armées, détermine les principes généraux de la correspondance officielle au sein de la marine et fixe les règles relatives à son élaboration.

1. PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS.

1.1. Dématérialisation.

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

1.2. Correspondance d'usage général.

1.2.1. La lettre.

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

Elle est rédigée à la forme personnelle.

1.2.2. La lettre d'envoi.

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

Elle est rédigée à la forme personnelle.

1.2.3. La note.

La note est un document d'échange couramment employé pour le traitement des dossiers et la gestion des affaires courantes entre états-majors et organismes du ministère. Elle peut exprimer une décision, fixer des orientations, des dispositions ou des prescriptions sur un sujet donné, développer la position d'un organisme sur une question particulière. La note, destinée par usage à des subordonnés ou des destinataires de rang homologue à celui du signataire, peut être utilisée pour une correspondance à une autorité supérieure.

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

1.2.4. Le bordereau d'envoi.

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

1.2.5. La transmission.

La transmission est un écrit transmettant un document et le complétant d'un avis sommaire, d'observations ou d'indications sur la suite à donner. Une copie de la transmission est adressée à l'autorité signataire du document transmis.

Dans le cas de pièces concernant des décisions administratives, la transmission peut être remplacée par une notification. La notification individuelle, en particulier, est transmise par la voie hiérarchique à un individu pour l'informer d'une décision qui l'intéresse à titre individuel.

1.2.6. La note-express.

La note-express était un document bref, rédigé dans un style concis, voire télégraphique, qui ne traitait que d'affaires courantes ou de dispositions techniques.

Compte tenu de son utilisation obsolète, la messagerie officielle remplace désormais la note-express au sein de la marine.

Pour une correspondance destinée à une formation non reliée à une messagerie officielle (DCNS, DGA, etc.), le format de « note » ou « télécopie » sera utilisé.

1.2.7. Le message officiel.

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

1.2.8. La télécopie.

La télécopie est un type de correspondance associé à un mode d'acheminement particulier. Elle peut être destinée à transmettre un courrier officiel lorsque l'urgence l'exige. Elle est alors assimilée à un bordereau d'envoi. Elle peut également fixer des dispositions, définir les modalités d'une réunion, donner des informations sur un sujet donné. La télécopie peut être rédigée à la forme personnelle ou impersonnelle suivant les circonstances.

1.3. Correspondances à une autorité supérieure.

1.3.1. La fiche.

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

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

1.3.2. Le procès-verbal.

Le procès verbal possède une valeur probante. Il constitue la transcription, dressée en forme authentique par une autorité ou une personne ayant qualité pour le faire, de ce qu'elle a fait ou constaté dans l'exercice de ses fonctions (inventaires de documents classifiés, de matériels, etc.), de délibérations d'instances de certaines structures (conseil d'administration, commissions, comités techniques, etc.) ou de ce qui s'est passé au cours d'une réunion. Il doit être valide, comporter la signature de tous ses membres de droit ayant participé aux délibérations ou à la réunion.

Il est rédigé à la forme impersonnelle.

1.3.3. Le rapport.

Le rapport est un exposé complet dont le but est de relater à l'autorité supérieure un fait important et ses conséquences, d'exposer une situation, le résultat d'enquêtes, d'expertises ou d'inspections. Il répond à une exigence d'objectivité, voire d'exhaustivité. Il peut comporter des propositions en vue de provoquer une décision. Il est signé par le (ou les) rédacteur(s) et peut être remis par la voie hiérarchique, revêtu des avis des autorités qui le transmettent.

Il est rédigé à la forme personnelle.

1.3.4. Le compte-rendu.

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

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

1.4. Correspondance à une autorité subordonnée.

1.4.1. La décision.

La décision est l'expression écrite de la volonté d'une autorité dans un domaine précis relatif à l'organisation ou à l'administration. Dans le domaine organique ou opérationnel, elle a vocation à être traduite en directive, instruction ou ordre. Parmi les décisions de nature administrative, il convient de distinguer la décision réglementaire qui s'adresse à une catégorie d'individus et à la décision non réglementaire, individuelle ou collective, qui s'adresse d'une manière personnelle à un ou plusieurs individus nommément désignés. La décision de nature administrative ne produit d'effets qu'une fois portée à la connaissance des intéressés par voie de publication ou de notification.

1.4.2. La directive.

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

1.4.3. L'instruction et la circulaire.

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

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

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

On distingue quatre instructions différentes :

- l'instruction générale : elle s'applique à l'ensemble des éléments placés sous l'autorité de l'échelon rédacteur ;
- l'instruction permanente : elle rassemble les prescriptions à caractère permanent à l'usage des subordonnés d'un échelon. Elle ne produit pas les règlements en vigueur mais traite de leur application pratique au sein de l'échelon considéré ;
- l'instruction particulière : elle s'adresse à une partie seulement de l'échelon de commandement ou ne concerne qu'un aspect particulier d'une mission ordonnée par ailleurs ;
- l'instruction provisoire : elle répond à une nécessité urgente mais sa rédaction n'est pas définitive et est destinée à être reprise ultérieurement.

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

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

1.4.4. La note de service.

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

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

1.4.5. L'ordre.

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

Il est rédigé à la forme impersonnelle.

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

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

1.5. Tableau récapitulatif.

TYPE/FONCTION.	ÉCRITS D'INFORMATION.	ÉCRITS APPELANT UNE DÉCISION.	ÉCRITS EXPRIMANT UNE DÉCISION.	ÉCRITS TRANSMETTANT UN DOCUMENT.
Lettre	X	X	X	
Lettre d'envoi	X	X	X	X

Note	X		X	
Bordereaux d'envoi				X
Transmission		X	X	X
Message officiel	X	X	X	X
Télécopie				X
Fiche	X	X		
Procès-verbal	X			
Rapport	X	X		X
Compte rendu	X	X		X
Décision Instruction Directive Ordre			X	
Circulaire	X		X	
Note de service	X			

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

2.1. Qualités générales d'un écrit.

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

2.1.1. Efficacité.

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

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

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

2.1.2. Clarté, précision, simplicité et concision.

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

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

2.1.3. Construction d'un plan logique.

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

2.1.4. Application de bonnes pratiques de rédaction.

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

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

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

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

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

Amiral Edouard Guillaud.

En toutes circonstances, le rédacteur doit veiller à :

- respecter les règles de lisibilité :
 - bannir le jargon de spécialiste ;
 - employer les mots dans leur sens exact ;
 - éviter les verbes passe-partout ;
 - développer une première fois les sigles avant de les utiliser ou insérer un glossaire en pièce jointe lorsqu'ils sont trop nombreux ;
- choisir le ton juste en se positionnant à la place de l'autorité pour laquelle il agit et à la place du destinataire du document ;
- rester courtois, crédible et objectif. Les qualificatifs désagréables ou excessifs doivent être proscrits ; la brutalité d'un refus doit être tempérée par des expressions appropriées ; tout acte administratif doit

contenir des éléments justifiés ; il ne faut affirmer que des choses dont on est sûr et que l'on peut prouver : si l'on n'est pas certain des faits, il vaut mieux employer le conditionnel ;

- utiliser des formules positives pour convaincre en privilégiant la forme affirmative plutôt que la forme négative ;

- éviter les redondances ; la répétition peut parfois être utile et délibérée ; mais la plupart du temps, elle est involontaire et dénote un manque de rigueur ;

- soigner la présentation, marquer correctement la ponctuation, respecter l'orthographe et la syntaxe.

2.2. Principes généraux.

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

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

2.3. Dérogations exceptionnelles.

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

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

Exemple :

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

à

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

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

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

- une copie de la correspondance adressée à un supérieur dans une chaîne de commandement doit être établie à l'attention du supérieur hiérarchique placé dans l'autre chaîne, si ce supérieur est intéressé par l'objet de la correspondance ;

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

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

2.4. Cas particulier des documents co-signés.

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

3. MODIFICATION DES DIFFÉRENTS ÉCRITS.

3.1. Le modificatif.

Le modificatif concerne tout changement de fond au texte initial, c'est-à-dire dans les principes ou dans les modalités d'application. Il doit être rédigé avec le souci de faciliter son exécution matérielle et de permettre une exploitation aisée du document tenu à jour. De ce fait, il devra s'effectuer par substitution de pages ou de divisions entières (paragraphe, article, alinéa, annexe, tableau, etc.). Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature du modificatif ne peut être effectuée que par l'autorité émettrice du document modifié ou par l'autorité supérieure de la chaîne hiérarchique.

3.2. L'erratum.

L'erratum concerne tout changement de forme au texte initial, c'est-à-dire une erreur de frappe, d'orthographe ou de syntaxe par exemple. L'erratum ne fait l'objet ni d'un enregistrement, ni d'une signature. Il en est toutefois fait mention sur le document modifié.

3.3. La refonte.

Dès lors qu'un texte comporte de nombreux modificatifs ou fait l'objet d'un modificatif difficile à intégrer, ce texte doit être refondu. La refonte consiste en la rédaction d'une nouvelle version du texte en tenant compte des modificatifs et/ou des errata dont il a fait l'objet.

Elle constitue également l'occasion de vérifier la validité des textes de référence dont il découle, ainsi que la conformité réglementaire et la pertinence des principes et des procédures décrites. Lorsque le travail de refonte aboutit à la rédaction d'une nouvelle version du texte, il devra y être fait mention de l'abrogation de la version précédente. Pour ce faire, le nouveau texte comportera un paragraphe intitulé « texte abrogé » immédiatement suivi de l'attache de signature. Lorsque le travail de refonte aboutit à la constatation que les procédures décrites sont illégales ou non réglementaires par suite de l'évolution de la loi ou de la réglementation ou tout simplement caduques et qu'une nouvelle version du texte n'a pas eu lieu d'être, ce dernier doit faire l'objet d'une abrogation. Pour ce faire, l'autorité émettrice rédigera une décision d'abrogation. Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature du texte refondu ou de la décision d'abrogation ne peut être effectuée que par l'autorité émettrice du document modifié ou par l'autorité supérieure de la chaîne hiérarchique.

4. PARTICULARITÉ.

Les règles décrites dans cette instruction particulière peuvent connaître des aménagements pour un texte publié au *Bulletin officiel des armées*.

5. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Stéphane VERWAERDE.

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

ANNEXE I.
LA CHARTE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

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

1. RÈGLES GÉNÉRALES.

1.1. Formats et couleurs du papier.

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

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

1.2. Orientation des pages.

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

1.3. Police de caractère.

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

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

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

Les mentions de protection « DIFFUSION RESTREINTE » (DR) et « DIFFUSION RESTREINTE - SPÉCIAL FRANCE (DR - SF) doivent apparaître au milieu en haut de l'ensemble de toutes les pages du document. Le timbre DR est de couleur rouge ; le timbre SF est de couleur bleue. La police de caractère est « arial narrow » taille 14 gras, avec un cadre de 1 ½ point d'épaisseur.



Les niveaux de classification « CONFIDENTIEL DÉFENSE » (CD) et « CONFIDENTIEL DÉFENSE - SPÉCIAL FRANCE » (CD-SF) doivent apparaître au milieu en haut et en bas de toutes les pages. Le timbre CD est de couleur rouge ; le timbre SF est de couleur bleue. La police de caractère est « arial narrow » taille 14 gras, avec un cadre de 1 ½ point d'épaisseur.



Pour les formations ne disposant pas de moyen de reproduction couleur, l'emploi du marquage humide correspondant aux protections et classification citées *supra* est encore toléré.

Conformément à la réglementation sur la protection du secret, la durée de classification doit être mentionnée sur la première page du document. Le marquage suivant est apposé :

Le déclassément du niveau **SECRET DEFENSE**
au niveau **CONFIDENTIEL DEFENSE** pourra
intervenir à compter du :

A déclasser **CONFIDENTIEL DEFENSE**
après accord de l'autorité émettrice

A déclassifier à compter du :

A déclassifier sur ordre
de l'autorité émettrice

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

2. PREMIÈRE PAGE D'UN DOCUMENT.

2.1. Marges.

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

2.2. Logo-type gouvernemental (en-tête).



(centré sur la largeur de la page)

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



Il se compose des éléments suivants :

2.3.1. *Le logotype marine nationale.*



Largeur : 17 mm.

Hauteur : 22 mm

2.3.2. *Un trait de soulignement.*

Longueur : 20 mm.

En filet maigre (l'extrémité droite du trait est alignée sous la pointe de l'étrave du logotype marine nationale).

2.3.3. *L'échelon de commandement ou de direction.*

En majuscules (MAJ) en « arial » taille 9 gras, espacement avant de 6 points.

Exemple : **FORCE D'ACTION NAVALE.**

2.3.4. *Formation ou division.*

En minuscules (1^{re} lettre en majuscule) en TNR 10, espacement avant de 6 points.

Exemple :

Bâtiment de projection
et de commandement « Tonnerre »

2.3.5. *Le service ou bureau émetteur.*

En minuscules (1^{re} lettre en majuscule) en TNR 8 italique, espacement avant de 6 points.

Exemple : *Service « Énergie-Propulsion »*

Lorsque le document est signé par le chef d'état-major de la marine (CEMM), la mention « **ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE** » est remplacée par « **Le chef d'état-major de la marine** » (1^{re} lettre en majuscule, « arial » taille 9 gras). Dans ce cas, ainsi que pour les documents portés à la signature du major général de la marine (MGM), le nom de la division n'est pas mentionné.

Exemple :



Le chef d'état-major de la marine

2.4. Pied de page.

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

Exemple :

2, rue Royale - 75 008 PARIS - Tél. : 01.42.92.XX.XX - Fax : 01.42.92.XX.XX
prenom.nom@intradef.gouv.fr

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

2.5. Date et timbre.

La date et le timbre figurent en retrait de paragraphe 10 cm en TNR 11, un espacement avant de 6 points sépare le timbre de la date.

Le timbre doit mentionner :

- le numéro de départ ;
- l'autorité émettrice (précédée de l'acronyme « /DEF/ » lorsque celle-ci fait partie de l'administration centrale ⁽¹⁾ du ministère de la défense) ;
- la division ;
- le bureau émetteur ;
- le cas échéant, le degré de classification ou mention protection.

Exemple : N° 0-222-2013/DEF/EMM/SEC/NP.

L'indication du lieu et de la date est mentionnée en toutes lettres et peut adopter les formes citées en exemple selon les formations.

Exemples :

- formations à terre :

Paris, le 3 janvier 2013
N° 0-XXXXX-2013 /DEF/EMM/SEC/NP

- formations naviguantes :

En mer, le 3 janvier 2013
N° XXXXX /FORBIN/SG/NP

ou :

À bord, Djibouti, le 3 janvier 2013
N° XXXXX /FORBIN/SG/NP

2.6. Titre du document.

Le titre du document est mentionné en majuscule, TNR 11, espacement avant de 0 point et après de 12 points, centré sur la largeur de la page. En dessous, on précisera « à l'attention de », ou « relative à » dans le cas d'instruction ou de circulaire.

Exemples :

COMPTE-RENDU

ou :

NOTE

à l'attention de

l'état-major de la force d'action navale

Dans le cas d'une lettre d'envoi la formation émettrice s'adresse au commandement de la formation destinatrice

L'amiral Bernard Rogel
chef d'état-major de la marine

à

} 6 points avant et après du « à »

Monsieur le vice-amiral d'escadre
commandant la force d'action navale

2.7. Objet, références et pièces jointes.

Ces mentions apparaissent systématiquement dans les correspondances officielles.

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

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

2.7.1. *Objet.*

Il résume très succinctement le thème du dossier et la question traitée. Le même libellé est maintenu lorsqu'il y a plusieurs échanges de correspondance. La concision de l'objet doit permettre de l'utiliser dans le nommage du fichier informatique selon les règles en vigueur. L'objet se termine toujours par un point.

Mise en forme :

- police : minuscules (1^{re} lettre également) - TNR 11 ;
- espacements :
 - avant : 12 points ;
 - après : 0 point.

2.7.2. *Références.*

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

Les textes doivent être énumérés dans l'ordre d'importance et du plus ancien au plus récent : loi ; décret ; arrêté ; instruction ; directive.

Les références citées doivent être complètes mais ne mentionnent pas l'objet.

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

Mise en forme :

- police : minuscules (1^{re} lettre également) - TNR 11 ;

- espacements :

RÉFÉRENCES.	AVANT.	APRÈS.
1 ^{re} référence	12 points	0 point
Références suivantes	3 points	0 point

2.7.3. Pièces jointes.

Elles doivent être repérées par les lettres a), b), c), etc., terminées par un point virgule et un point pour la dernière pièce jointe.

Les pièces jointes (P.J.) peuvent être des annexes, des appendices, un projet, un document non reçu par tous les destinataires concernés par l'affaire exposée.

Il s'agit de bien faire la différence entre « annexe » et « pièce jointe ». Une annexe est un complément au document signé. Dans ce cas, il serait fait mention, soit du titre de ou des annexe(s) (précédé de « annexe I - ») lorsque celles-ci ne sont pas trop nombreuses, soit seulement du nombre d'annexes sans les détailler lorsqu'elles sont supérieures à trois (exemple : quatre annexes). La pièce jointe est attachée au document signé (un cédérom, un document interne à l'organisme, un memento, un arrangement technique, etc.). Dans ce cas, il faudra dénommer explicitement la ou les pièce(s) jointe(s).

Mise en forme :

- police : minuscules (1^{re} lettre également) - TNR - T11 ;

- espacements :

PIÈCES JOINTES.	AVANT.	APRÈS.
1 ^{re} P.J.	12 points	0 point
P.J. suivantes	3 points	0 point

Exemple :

OBJET : correspondance officielle au sein de la marine nationale.
RÉFÉRENCES : a) code ;
b) loi ;
c) décret ;

- d) arrêté ;
- e) instruction ;
- f) directive ;
- g) lettre n° 2-22222-2009 ALFOST/PERS/NP du 22 mars 2009 ;
- h) lettre n° 0-33333-2011 ALFAN/SG/-- du 22 mars 2011.

P. JOINTES

:

- a) annexe I - titre de l'annexe I ;
- b) annexe II - titre de l'annexe II ;
- c) note n° 0-1111-2013/DEF/EMM/SEC/NP du 15 janvier 2013 ;
- d) un projet de circulaire ;
- e) deux plans.

2.8. Signature.

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

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

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

Mise en forme :

- police : TNR 11 - minuscule (1^{re} lettre en majuscule) ;
- ponctuation : virgule en chaque fin de ligne hormis lorsque le « nom » du signataire apparaît ;
- emplacement : alignée contre la marge de droite, centrée sur elle même ;
- espacement : 120 points (environ 4 cm) après pour la dernière ligne de l'attache de signature.

2.9. Liste de diffusion.

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

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

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

Les destinataires sont les organismes ou bureaux qui sont « pour action », d'abord les destinataires extérieurs (par ordre protocolaire) puis les destinataires internes à l'émetteur.

Les copies sont les organismes ou bureaux qui sont « pour information » ou « à titre de compte rendu » puis les copies intérieures à l'organisme (par ordre protocolaire).

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

Les destinataires et copies sont toujours mentionnés par leur titre abrégé mentionné dans le répertoire d'adresses postales (RAP) et doivent être classés par ordre protocolaire. Il est rappelé que l'abréviation de « monsieur » est « M. ». Pour les lettres, les destinataires et copies seront dorénavant également mentionnés

par leur titre abrégé pour les destinataires multiples.

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

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

Exemple :

DESTINATAIRES :

- EMA
- ALFAN

COPIES : } MAJ, TNR 11, souligné, espacement 3 points avant et 0 point après.

- ALFOST (SPJ)
- EMM (PIL - ROJ) } 3 points avant et 0 point après entre chaque destinataire et copie.
- Pelurier
- Archives (dossier n° 64 - chrono).

3. PAGES SUIVANTES DU DOCUMENT, ANNEXES ET APPENDICES.

3.1. Marges.

3.1.1. Format A4 portrait.

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

3.1.2. Format A4 paysage.

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

3.2. Pagination.

La première page ne comporte pas de marque de pagination. Les pages seront donc numérotées à partir de la deuxième page et à courir, sans distinction des annexes et appendices éventuels. Les numéros de pages figurent en bas à droite le long de la marge en TNR 10 dans le pied de page sous la forme suivante : « numéro/nombre total de pages ».

Exemple : 2/12.

3.3. Annexe et appendice.

3.3.1. Annexe.

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

Une annexe pouvant, par définition, être complètement détachée du texte, les titres des paragraphes peuvent être numérotés de façon indépendante du corps principal du document. Il est rappelé en haut de la première page de l'annexe les références du document auquel elle se rattache. La mise en forme, en revanche, suit celle du corps du document.

Le mot « ANNEXE » est inscrit en haut de la page, il est suivi d'une numérotation en chiffre romain (même lorsqu'il n'y a qu'une seule annexe) et de la référence du document auquel elle se rattache en TNR 11 gras.

Le titre de l'annexe est inscrit au dessous avec la même mise en forme que le mot « ANNEXE » cité *infra*.

Mise en forme :

- police : majuscule - TNR 11 - gras - centré sur la largeur du corps du texte ;
- espacements :
 - avant : 6 points ;
 - après : 0 point.

Exemple :

ANNEXE I à la note n° 0-222-2013/DEF/EMM/SEC/NP du 02 février 2013

PRÉSENTATION DES ANNEXES

3.3.2. Appendice.

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

Exemple :

APPENDICE II.3 à l'annexe II de la lettre n° 0-333-2013/DEF/EMM/SEC/NP du 02 février 2013

TABLEAU DE BORD

4. PRÉSENTATION DU TEXTE.

4.1. Numérotation de paragraphes.

Dans les lettres, les paragraphes ne sont pas numérotés. Ils sont séparés par un interligne de 6 points avant.

4.2. Les titres.

Les titres sont ponctués uniquement lorsqu'il s'agit d'une phrase. Il est recommandé d'éviter de commencer un titre par un article grammatical ; l'article est conservé lorsqu'il modifie le sens donné au titre. De même, le pluriel n'est utilisé que lorsque le mot est habituellement utilisé au pluriel.

4.2.1. Titre de premier niveau.

Police : TNR 11 - MAJ - normale.

Numérotations : retrait dans la marge de gauche à 1 cm.

Espacements :

- avant : 24 points ;

- après : 0 point.

4.2.2. Titre de deuxième niveau.

Police : TNR 11 - minuscule (1^{re} lettre en majuscule) - gras.

Numérotation : alignée contre la marge, séparée du titre en lui-même par une tabulation de 1,5 cm.

Espacements :

- avant : 12 points ;

- après : 0 point.

4.2.3. Titre de troisième niveau.

Police : TNR 11 - minuscule (1^{re} lettre en majuscule) - gras, italique.

Numérotation : alignée contre la marge, séparée du titre en lui-même par une tabulation de 1,5 cm.

Espacements :

- avant : 12 points ;

- après : 0 point.

4.2.4. Titre de quatrième niveau.

Police : TNR 11 - minuscule (1^{re} lettre en majuscule) - italique.

Numérotation : alignée contre la marge, séparée du titre en lui-même par une tabulation de 2 cm.

Espacements :

- avant : 12 points ;

- après : 0 point.

4.2.5. Autres niveaux de titres.

Police : TNR 11 - minuscule (1^{re} lettre en majuscule) - normale.

Numérotation : alignée contre la marge, séparée du titre en lui-même par une tabulation de 2 cm.

Espacements :

- avant : 12 points ;

- après : 0 point.

4.3. Les énumérations.

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

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

4.3.1. Listes à puces de premier niveau.

Police : TNR 11 - minuscule - normale.

Puce : caractérisé par un tiret aligné contre la marge - séparé du texte en lui-même par une tabulation de 0,75 cm.

Espacements :

- avant : 3 points ;

- après : 0 point.

4.3.2. Listes à puces de deuxième niveau.

Police : TNR 11 - minuscule - normale.

Puce : caractérisé par un point noir avec un retrait positif d'1 cm - séparé du texte en lui-même par une tabulation de 0,75 cm.

Espacements :

- avant : 3 points ;

- après : 0 point.

Exemples :

1. TITRE DE PREMIER NIVEAU

1.1. Titre de deuxième niveau

1.1.1. Titre de troisième niveau

1.1.1.1. Titre de quatrième niveau

1.1.1.1.1. Titre de cinquième niveau

Voici les listes à puces :

- liste à puce de premier niveau ;

- liste à puce de premier niveau :

- liste à puce de deuxième niveau ;
- liste à puce de deuxième niveau.

4.4. **Note de bas de page.**

La note de bas de page est en police TNR 9.

APPENDICE I.A.
MODÈLE DE LETTRE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



Paris, le

Le chef d'état-major de la marine



Formule d'appel (manuscrite)

Début du texte

Texte en italique, Times New Roman taille 11, interligne 1,5 ou simple suivant la longueur de texte.

Formule de courtoisie (manuscrite),

(signature)

Grade Prénom Nom

Destinataire :

Monsieur Jean DUPONT
Président de l'association X
3, rue de l'Etat-major
99 999 VILLE

APPENDICE I.B.
MODÈLE DE LETTRE D'ENVOI.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE

Division ou Bureau

Bureau ou section

Paris, le

N° 0- -2013/DEF/EMM/SEC/NP

L'amiral Bernard Rogel
chef d'état-major de la marine

à

Monsieur le

OBJET :

RÉFÉRENCE(S) :

P. JOINTE(S) :

-

DESTINATAIRE(S) :

-

COPIES :

-

- Pelurier

- Archives (dossier n° - chrono)

APPENDICE I.C.
MODÈLE DE NOTE.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE

Division ou Bureau

Bureau ou section

Paris, le

N° 0- -2013/DEF/EMM/SEC/NP

NOTE

à l'attention de

libellé long de la formation

OBJET :

RÉFÉRENCE(S) :

P. JOINTE(S) :

-

Le (grade Prénom Nom)
fonction,

DESTINATAIRE(S) :

-

COPIES :

-

- Pelurier
- Archives (dossier n° - chrono)

APPENDICE I.D.
MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Paris, le

N° 0- -2013/DEF/EMM/SEC/DEP/BORD/NP



ÉTAT-MAJOR
DE LA MARINE

Division ou Bureau

Bureau ou Section

BORDEREAU D'ENVOI

Expéditeur : EMM.

Destinataire(s) : Titre abrégé conforme au RAP.
(avec éventuellement aide à l'attribution).

Désignation des pièces	Nombre	Observation(s)
<u>Objet</u> :		« Pour attributions »
<u>Comprenant</u> :		
<u>Concernant</u> :		

Le grade prénom nom
fonction,

Merci de bien vouloir accuser réception par intramar à :

prénom.nom@intradef.gouv.fr

RECU LE :

PAR :

COPIE(S) : Archives générales

APPENDICE I.E.
MODÈLE DE TRANSMISSION.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Paris, le

N° 0- -2013/DEF/EMM/SEC/NP



ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE

Division ou Bureau

Bureau ou section

TRANSMISSION

OBJET :

RÉFÉRENCE(S) :

P. JOINTE(S) :

-

TRANSMIS

à

Monsieur le *grade Prénom Nom*
commandant le

Avec les observations suivantes :

Le grade Prénom Nom
fonction,

DESTINATAIRE(S) :

-

COPIES :

-

- Pelurier

- Archives (dossier n° - chrono)

APPENDICE I.F.
MODÈLE DE TÉLÉCOPIE.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE
2, rue Royale
75 008 PARIS

T É L É C O P I E

ORIGINE

Grade, Prénom, Nom
Fonction
Division

☎ :
Fax :

DESTINATAIRE(S)

Si liste trop importante, la déplacer en fin de texte et noter ici destinataires *in fine*

Fax :

CD

DR

NP

Nombre de pages :
(y compris celle-ci)

Paris, le

N° /DEF/EMM/.....

OBJET :

RÉFÉRENCE(S) :

P. JOINTE(S) :

APPENDICE I.G.

***MODÈLES DE FICHE - PROCÈS-VERBAL - RAPPORT - COMPTE-RENDU - DÉCISION -
DIRECTIVE - INSTRUCTION - CIRCULAIRE - NOTE DE SERVICE - ORDRE.***

A déclasser sur ordre
de l'autorité émettrice



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL DEFENSE

Paris, le

N° 0- -2013/DEF/EMM/SEC/NP



ÉTAT-MAJOR
DE LA MARINE

Division ou Bureau

Bureau ou section

COMPTE-RENDU

OBJET :

RÉFÉRENCE(S) :

P. JOINTE(S) :

-

Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation,
le (grade Prénom Nom)
fonction,

DESTINATAIRE(S) :

-

COPIES :

-

- Pelurier
- Archives (dossier n° - chrono)

CONFIDENTIEL DEFENSE

(1) Décret n° 2000-1178 du 4 novembre 2000 (JO du 5, p. 19271 ; BOC, 2000, p. 5273 ; BOEM 105.2.1, 110.2) modifié, portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense.

ANNEXE II. TIMBRES ET DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

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

1.1. Description.

Le modèle de timbre officiel reprend le modèle du « sceau de l'État », également appelé « Marianne », tel qu'il est fixé par la charte graphique de la communication gouvernementale.

1.2. Emploi.

Les autorités ayant qualité pour faire usage des timbres officiels sont celles ayant reçu délégation de signature du ministre par décret ou arrêté publiés au *Journal officiel*. Les timbres sont à la charge du signataire.

2. TIMBRES DE SERVICE PROPRES À LA MARINE NATIONALE.

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

- le timbre « de service à la mer » (SAM) ;
- le timbre « de service à terre » (SAT).

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

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

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

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

3. DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

3.1. Délégations, suppléance, intérim.

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

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

3.2. Principes généraux.

Une délégation doit être publiée pour être opposable.

Une délégation ne peut être rétroactive.

Il doit exister un lien hiérarchique entre le délégant et le délégataire.

Une délégation ne peut être que partielle.

Une délégation doit être autorisée par un texte adéquat.

Une délégation doit être explicite.

Son objet doit être précisé.

3.3. La délégation de pouvoirs.

Une délégation de pouvoirs est un acte juridique par lequel une autorité (le délégant) se dessaisit d'une fraction des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autorité subordonnée (le délégataire).

Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués.

Ainsi, en cas de manquement à une obligation pénalement sanctionnée, le délégataire sera responsable en lieu et place du délégant.

La délégation de pouvoir présente un caractère impersonnel, elle est attribuée à une fonction et non à une personne et n'est donc pas affectée par les changements de titulaires des fonctions. Elle peut être subdéléguée sous la forme d'une délégation de signature. Dans ce cas, la subdélégation doit être prévue explicitement.

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

3.4. La délégation de signature.

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

3.4.1. Délégation de signature du ministre.

La délégation de signature accordée aux principales autorités civiles et militaires appartenant à l'administration centrale est automatique et prévue par le décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement. Ainsi, à compter du jour suivant la publication au *Journal officiel* de l'acte nommant ces autorités dans leurs fonctions, celles-ci peuvent signer au nom du ministre et par délégation l'ensemble des actes, à l'exception des décrets, relatifs aux affaires des services placés sous leur autorité. Ces délégations restent valables lors d'un changement de Gouvernement ou de ministre.

3.4.2. Attache de signature en délégation du ministre de la défense.

Elle se présente ainsi :

Pour le ministre de la défense et par délégation,
le *grade Prénom Nom*
fonction,

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

3.4.3. Délégation de signature du chef d'état-major de la marine.

La délégation de signature du chef d'état-major de la marine peut être donnée à effet de signer les documents internes au ministère de la défense relatifs au fonctionnement de la marine nationale aux officiers généraux, officiers supérieurs et fonctionnaires de catégorie A désignés dans une décision ou, en cas d'absence, à leurs suppléants, désignés nominativement par ordre de circonstance.

Cette délégation de signature s'inscrit dans le cadre des attributions du chef d'état-major de la marine mentionnées dans le code de la défense. Elle se trouve toutefois limitée en application des principes suivants :

- l'usage de la délégation s'exerce dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement de l'état-major de la marine ;
- elle ne vaut que pour les actes n'apparaissant pas comme engageants pour la marine et non susceptibles de faire l'objet d'un recours en raison de l'absence de grief qu'ils peuvent faire naître pour les administrés. Cette délégation de signature se limite donc aux actes apparaissant comme dépourvus de caractère décisif, c'est-à-dire pour des actes ne se bornant qu'à participer au fonctionnement courant de la marine par l'explication de procédures en vigueur, le rappel d'une politique définie, ou la préparation de décisions à venir. Ces actes ne doivent pas créer de nouvelles règles de fonctionnement ou être susceptibles de créer des droits nouveaux pour les agents.

Ainsi, à compter du jour de la publication au *Bulletin officiel* de la décision déléguant nominativement la signature du chef d'état-major de la marine à ces autorités ; les délégués peuvent signer au nom du chef d'état-major de la marine. Ils devront s'assurer, avant de procéder à la signature d'un document par délégation, que celui-ci s'inscrit effectivement dans les limites fixées ci-dessus.

3.4.4. Attache de signature en délégation du chef d'état-major de la marine.

Elle se présente ainsi :

Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation,
le grade *Prénom Nom*
fonction,

L'ensemble des documents signés en délégation du chef d'état-major de la marine sont considérés comme courrier d'autorité. L'absence de l'indication « Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation » sur les correspondances est interprétée comme courrier de service courant, engageant la responsabilité propre du signataire.

3.4.5. Signature « par ordre ».

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

3.5. Suppléance et intérim.

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

3.5.1. La suppléance.

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

3.5.2. L'intérim.

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

3.5.3. *Les points communs.*

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

- le terme « empêchement » s'entend au sens large, qu'il soit provisoire ou définitif et quel qu'en soit le motif (décès, maladie, permissions, mission, participation à une réunion, etc.) ;
- l'intérimaire ou le suppléant dispose de l'ensemble des pouvoirs attachés à la fonction qu'il exerce ;
- afin d'être en mesure d'exercer ses attributions, l'intérimaire ou le suppléant doit disposer des mêmes délégations de signature que le titulaire de la fonction. Ainsi, sauf disposition dûment et préalablement notifiée, une délégation de signature expresse doit être prise dans les formes légales.

3.5.4. *Les attaches de signature.*

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

exemples :

- pour un suppléant :

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

Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation,
par empêchement du *fonction habituelle du délégataire,*
le *grade Prénom Nom*
fonction habituelle de l'autorité suppléante,

- pour un intérimaire :

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

Pour le chef d'état-major de la marine et par délégation,
le *grade Prénom Nom*
fonction de l'autorité remplacée par intérim,

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

exemples :

- pour un commandement :

Le grade Prénom Nom
commandant l'avis « Commandant Bouan »,

- pour un suppléant :

Le grade Prénom Nom
commandant l'avis « Commandant Bouan » par suppléance,

- pour un intérimaire :

Le grade Prénom Nom
commandant l'avis « Commandant Bouan » par intérim,

ANNEXE III.
LETTRES CAPITALES ET ITALIQUES ABRÉVIATIONS.

1. EMPLOI DES MAJUSCULES.

La multiplication des capitales dans un texte rompt l'harmonie de la composition et donne à celui-ci un aspect heurté peu agréable à la lecture.

L'accent sur les lettres capitales en pleine valeur orthographique détermine la prononciation et évite la confusion de sens de nombreux mots. Il sera donc privilégié.

1.1. Mots entièrement dactylographiés en majuscules.

Les titres concernant la totalité d'un document qui sont placés en en-tête du texte.

Les noms de programmes (exemples : BARRACUDA, HORIZON, FREMM).

Les noms de missions (exemples : ATALANTA, SERVAL, HERACLES).

Les noms d'exercices (exemples : TAMOURE, OLIVE NOIR, NOBLE MIDAS).

Les titres abrégés conformément au répertoire d'adresses postales lorsqu'ils sont développés une première fois dans le texte (exemples : EMA, EMM, ALFAN, DCSSF, CASSARD, FORBIN) dans les destinataires et copies.

1.2. Principaux cas où l'on met une majuscule initiale.

Les noms communs employés comme noms propres de lieux, de pays, de monuments (exemples : l'Hôtel de la marine, la Tour Maubourg, l'École navale).

Les substantifs et les adjectifs, qu'ils précèdent ou suivent le substantif, qui réunis par un trait d'union, forment le nom composé d'un État, d'une région, d'une province, d'une mer, d'une île, d'un lac, d'une ville, d'un monument, d'un lieu-dit (exemples : les Etats-Unis, l'Extrême-Orient, Belle-Île, le Palais Royal, le fort du Mont-Valérien).

Les adjectifs communs employés comme noms propres et données comme tels à une mer, une montagne ou un fleuve (exemples : la mer Rouge, le mont Blanc, le fleuve Jaune).

Les titres de journaux, mais non l'article qui les précède (exemples : le Monde, Armée d'aujourd'hui, Cols bleus).

Les noms des vents, des constellations, des points cardinaux, des fêtes religieuses, des ordres religieux, civils et militaires, les dates historiques [exemples : le Mistral, Orion, l'Orient, Noël, la Légion d'honneur, l'ordre de la libération, le 14 juillet (en dehors de ce cas, les noms de mois ne devront jamais être commencés par une majuscule), etc.].

Les noms de navire (exemple : la frégate de surveillance « Prairial » ou le « Prairial ») ; remarque : en écrit on associera le type et le nom d'un bâtiment. Le nom seul est employé plutôt dans le langage courant.

Les noms d'aéronefs (exemples : Rafale, Caïman, Super-Etendard modernisé).

Les noms de série de bâtiments ou d'aéronefs (exemples : les « La Fayette », les « Rafale »).

Les noms d'institutions : seul le mot caractéristique prend la majuscule [exemple : le ministère de la Défense (mais nous parlerons de la défense du pays)].

En règle générale, dans le corps d'un texte, l'emploi des majuscules ne se justifie que par l'unicité ou le prestige de l'organisme. On parle de tribunal administratif de la ville de ... parce qu'il existe plusieurs tribunaux administratifs ; mais on écrit le Président de la République, le Conseil d'État, la Cour des comptes, le Conseil constitutionnel, le Parlement, etc., ces instances étant uniques ; de même que l'on écrit « l'État » et la « République » pour leur rendre hommage.

Pour les noms composés et les longues appellations, seul le premier mot porte une majuscule : le Premier ministre, le Conseil des ministres, le Conseil de défense, etc.

Les articles « le » ou « la » suivis d'un nom de famille et non précédés de la particule « de » prennent une majuscule (exemple : l'amiral Le Flô) mais on écrit avec une minuscule cet article lorsqu'il est précédé de la particule elle-même contractée ou non avec l'article (exemple : le général de la Bédoyère, le vice-amiral d'Estrées).

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

- la particule « de » précédant des noms d'hommes donnés à des navires (exemples : le « D'Estrées », le « Du Chayla », le « Charles De Gaulle ») ;
- les articles « le » ou « la » précédés de la particule « de » et suivis des noms d'hommes donnés à des rues, avenues ou établissements (exemple : rue de La Baume) ;
- la particule « de » s'écrit toujours en minuscules (exemple : avenue de Ségur).

Dans les noms géographiques composés, on écrira avec une minuscule les articles « le », « la », « les » ou les prépositions « sur », « sous », « en », « devant » (exemples : Audun-le-Roman, Marnes-la-Coquette, Marles-les-Mines, Aix-en-Provence, Vaux-devant-Damloup).

Le nom Dieu, pris dans le sens absolu, et toutes les expressions concernant la divinité (exemples : le Créateur, le Très-Haut) ; dans tous les autres cas, le mot dieu (féminin : déesse) est considéré comme nom commun et s'écrit avec une minuscule (exemple : les dieux païens).

Titres honorifiques, formules de politesse, souscriptions, signatures :

- titres et marques de respect, souscriptions, titres de personnalités (exemples : Son Excellence, Sa Majesté, Son Altesse Sérénissime, Sa Sainteté, Son Eminence, Monseigneur) ;
- formules d'appel ou de courtoisie (exemples : Recevez, Monsieur Durand, l'expression ... ; Veuillez croire, Monsieur, à mes sentiments ... ; Agréez, Monsieur le Président, mes salutations) ; dans les armées, le « Mon » est la contraction de « Monsieur le » et porte ainsi une majuscule. En revanche, la minuscule pour le grade est privilégiée (exemple : Je vous prie de croire, Mon général ...) ;
- appellations de convenance (aux titres et qualités remplaçant un nom de personne) (exemples : M. le Secrétaire d'État au budget, M. l'Agent comptable du trésor, M. le Préfet du Val d'Oise, Monsieur le Maire de Toulon) ; il convient de rappeler que les titres ou qualités suivis d'un nom propre de personne s'écrivent toujours avec une minuscule (exemple : Monsieur le professeur Bernard).

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

Exemples :

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

Dans les logiciels informatiques, les noms de menus s'écrivent avec une majuscule, de même que les noms de commande (exemple : cliquer sur nouvelle fenêtre dans le menu Fichier).

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

2. POLICE ITALIQUE.

Comme pour les lettres capitales, il convient de ne pas faire usage trop fréquent du caractère italique, sous peine de rompre l'harmonie de composition.

Les services devront mettre en caractères italiques :

- les titres d'ouvrages, de journaux, d'œuvres d'art en langue étrangère ou en langue française (exemples : le *Journal officiel* ; le *Monde*) ;
- les expressions latines et leurs abréviations usuelles (exemples : *supra*, *a capella*, *de facto*, *manu militari*, *infra*, *ex nihilo*, *sine qua non*, *in fine*) ;
- les mots étrangers (exemple : vous trouverez ci joint un *draft* du programme d'activité de la frégate de défense aérienne « Chevalier Paul »).

3. ABRÉVIATIONS.

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

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

Les mots « chapitre », « article », « page », « paragraphe », etc. ne sont pas abrégés au cours d'une phrase s'ils sont précédés de l'article, mais doivent être abrégés quand ils sont entre parenthèses ou entre deux virgules. On écrit donc « l'article 2. de la loi du 14 avril 1832 ... », mais on écrira également « la loi du 14 avril 1832, art. 2, ... ».

Conformément à l'usage suivi par le *Journal officiel*, dans les lois, décrets, arrêtés et instructions, en tête des articles, le mot « article » est toujours écrit en abrégé « Art. ». C'est ainsi que l'on doit écrire « Art. 1 », puis « Art. 2 », sauf dans l'hypothèse où les textes ne comportent qu'un seul article, auquel cas on écrit « Article unique ».

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

Le mot « saint » ou « sainte » faisant partie d'un nom d'homme, de rue, de place, de monument ou de lieu ne s'abrège pas (exemple : le maréchal de Saint-Arnaud, l'îlot Saint-Germain, la rue Saint-Dominique).

Les mots « monsieur », « messieurs », « madame », « mesdames », s'abrègent respectivement comme suit : M., MM., Mme, Mmes.

4. SYMBOLES.

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

Exemple : 5 mètres ; 10,5 m.

4.1. Unités géométriques.

LONGUEUR.	SUPERFICIE.	VOLUME.	ANGLE.
mètre : m kilomètre : km mille marin : mille (1 852 m) nautique : Nq	mètre carré : m ² mille carré : M ² are (100 m ²) : a hectare (10 000 m ²) : ha	mètre cube : m ³ litre : l (ou L)	radian : rad tour : tr grade : gr degré : ° minute d'angle : ' seconde d'angle : "

4.2. Unités de masse.

MASSE.	MASSE LINÉIQUE, SURFACIQUE ET VOLUMIQUE.
tonne : t kilogramme : kg hectogramme : hg gramme : g décigramme : dg centigramme : cg milligramme : mg	kilogramme par mètre : kg/m kilogramme par mètre carré : kg/m ² kilogramme par mètre cube : kg/m ³

4.3. Unités de temps.

TEMPS.	FRÉQUENCE.
seconde : s minute : min heure : h jour : j	hertz : Hz

4.4. Unités mécaniques.

MASSE.	FORCE.	ÉNERGIE, TRAVAIL, QUANTITÉ DE CHALEUR, PUISSANCE.	PRESSION.
kilogramme : kg tonne : t gramme : g	newton : N	joule : J watt-heure : Wh électronvolt : eV watt : W	pascal : Pa bar : bar (100 000 Pa)

4.5. Unités électriques.

Ampère : A.

Volt : V.

Watt : W.

Ohm : .

Siemens : S.

4.6. Unités thermiques.

Degré Celsius : °C.

Kelvin : K.

4.7. Unités des rayonnements ionisants.

Becquerel : Bq.

Coulomb par kilogramme : C/kg.

Gray : Gy.

Sievert : Sv.

4.8. Unités monétaires.

Euro : €.

Franc pacifique : FCFP.

Franc CFA : FCFA.

Dollar : \$.

Livre sterling : £.

4.9. Vitesses.

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

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

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

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

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

5. PONCTUATION.

AVANT.	PONCTUATION.	APRÈS.
Pas d'espace	Virgule (sépare les éléments d'une phrase)	Espace
Pas d'espace	Point (termine une phrase)	Espace

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

**ANNEXE IV.
FORMULES USUELLES ET DE COURTOISIE.**

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

1. POUR LES ÉCRITS D'INFORMATION.

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

2. POUR LES ÉCRITS APPELANT OU EXPRIMANT UNE DÉCISION.

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

3. POUR LES ÉCRITS ADRESSANT OU TRANSMETTANT UN DOCUMENT.

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

4. FORMULES COMPLÉMENTAIRES POUR TRANSMETTRE UN DOCUMENT.

- « À titre d'information » : indique au destinataire qu'il n'a pas à agir directement mais doit être informé de la substance du document qui lui est adressé.
- « À titre de compte-rendu » : permet d'informer l'autorité supérieure.
- « À toutes fins utiles » : le destinataire est libre de donner ou de ne pas donner suite à l'affaire.
- « Aux fins d'enquête » : le destinataire doit procéder ou faire procéder à une enquête et rendre compte.
- « Avec avis » : favorable ou défavorable.
- « Avec les observations suivantes » : préciser l'énumération abrégée des observations.
- « En communication » : indique que le document doit être retourné à l'expéditeur.
- « En communication successive : à ... » : préciser la liste des destinataires successifs avant retour à l'expéditeur.
- « Pour attributions » : indique au destinataire que la question qui lui est soumise figure dans ses attributions.
- « Pour décision » : demande au supérieur de statuer sur l'affaire qui lui est soumise.
- « Pour émargement » : indique que le destinataire doit apposer sa signature.
- « Pour exécution » : indique au destinataire qu'il a à intervenir et oblige à rendre compte à l'expéditeur.
- « Pour mise à jour » : indique que le document doit être renseigné en fonction de la situation du moment.

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

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

5. FORMULES DE COURTOISIE.

5.1. Règles générales.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Quelques formules.

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

Pour les souverains et chefs d'État ainsi que pour les hautes personnalités, il convient, au choix, de présenter la formule suivante : Veuillez agréer, M. ..., l'expression :

- de ma très haute considération ;
- de ma haute considération ;
- de mes sentiments déferents et dévoués ;
- de mes sentiments respectueusement dévoués ;
- de mes sentiments fidèlement dévoués.