

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 26 du 5 juillet 2018

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 9

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

Du 19 avril 2018

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *cellule de management de l'information.*

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

Du 19 avril 2018

NOR A R M B 1 8 5 1 1 7 5 J

Références :

- a) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 (JO n° 174 du 28 juillet 2005, texte n° 3 ; BOC, p. 6245 ; BOEM 110.2.1, 120-0.1.3) modifié.
- b) Instruction n° 6300/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 8 décembre 2011 (BOC N° 52 du 16 décembre 2011, texte 9 ; BOEM 120-1.2, 140.3, 601.2, 610.2) modifiée.
- c) Instruction ministérielle n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012 (n.i. BO).
- d) 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).
- e) Instruction n° 2467/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 30 avril 2013 (BOC N° 27 du 21 juin 2013, texte 4 ; BOEM 120-0.5.3, 120-1.2, 410.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 22/DEF/EMM/SEC du 8 mars 2013 (BOC N° 18 du 19 avril 2013, texte 10 ; BOEM 120-1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.2

Référence de publication : BOC n° 26 du 5 juillet 2018, texte 9.

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 lettre de « courtoisie » (ex-lettre de « château »).

1.2.4. La note.

1.2.5. Le bordereau d'envoi.

1.2.6. La transmission.

1.2.7. La notification.

1.2.8. Le message officiel (NEMO – MELINDA – ACP).

1.2.9. Le courrier électronique.

1.3. Correspondance à une autorité supérieure.

1.3.1. La fiche.

1.3.2. Le rapport.

1.3.3. Le procès verbal.

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.

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.

3.4. L'abrogation.

4. PARTICULARITÉ.

5. ABROGATION - PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CHARTE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

ANNEXE II. MARQUES DE CLASSIFICATION, DE PROTECTION ET DE MANIPULATION.

ANNEXE III. TIMBRES HUMIDES.

ANNEXE IV. LE PRINCIPE DES DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.

ANNEXE V. LE REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.

ANNEXE VI. RÈGLES D'ACHEMINEMENT DU COURRIER.

ANNEXE VII. RÈGLES TYPOGRAPHIQUES.

ANNEXE VIII. FORMULES USUELLES ET DE COURTOISIE.

ANNEXE IX. MODÈLES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE ACCESSIBLES PAR VOIE NUMÉRIQUE.

Préambule.

La présente instruction détermine les principes généraux de la correspondance officielle au sein de la marine et fixe les règles relatives à son élaboration.

Elle est destinée à uniformiser la rédaction des documents et à répondre aux interrogations des rédacteurs, secrétaires et tous ceux qui participent, d'une manière ou d'une autre, à la qualité des écrits de la marine.

L'ensemble des modèles de documents listés en annexe IX., ainsi que les fiches techniques rattachées à cette instruction sont accessibles au format numérique sur le portail Intramar à l'adresse suivante : <http://portail-royale-nav.marine.defense.gouv.fr/index.php/2013-11-12-15-31-05/modeles-correspondances>.

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 totale et uniforme, est autant un processus en cours 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 les 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, soit avec des personnes n'appartenant pas au ministère ou avec des autorités étrangères. Le destinataire unique est mentionné par son grade et sa fonction. Si la lettre est adressée à plusieurs destinataires, la lettre est adressée à « destinataires *in fine* » et ceux-ci sont mentionnés, dans la liste de diffusion, par leur titre abrégé.

Pour les lettres à caractère personnel, extérieures au ministère, il est préférable d'utiliser la lettre 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, visant à fournir au destinataire une connaissance sommaire mais fidèle du dossier (rapport sur le moral = lettre d'envoi du commandant + lettres des présidents de catégories).

Elle est rédigée à la forme personnelle.

1.2.3. *La lettre de « courtoisie » (ex-lettre de « château »).*

La lettre de « courtoisie » est un écrit destiné à exprimer un remerciement, une invitation, une réponse, une sollicitation etc. Elle débute obligatoirement par une formule d'appel manuscrite suivi d'une virgule (Amiral, Cher Jean-Pierre, Monsieur le directeur, etc.) et se termine obligatoirement par une formule de courtoisie manuscrite (Respectueusement, Amicalement, etc.).

La lettre de courtoisie est toujours adressée à un destinataire unique (société civile, personne physique, morale ou étrangère). Des copies peuvent cependant être adressées à des autorités de la marine uniquement et celles-ci ne sont pas référencées comme destinataires sur le document.

Elle est rédigée à la forme personnelle.

1.2.4. *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, peut être destinée à des subordonnés, des destinataires de rang homologue et à une autorité supérieure.

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

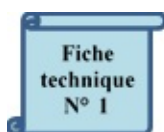
1.2.5. Le bordereau d'envoi.

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 ne l'est jamais.

Les bordereaux, en version papier, sont adressés en un seul exemplaire. Le destinataire renvoie à l'émetteur, dès sa réception, la version signée scannée à l'adresse électronique mentionnée par l'émetteur.

Les documents adressés en version numérique (.pdf à privilégier) sur le réseau « confidentiel défense » sont obligatoirement accompagnés d'un bordereau d'envoi numérique. Le bordereau numérique répond à un standard établi et appelle une réponse « accusé de réception » elle aussi standardisée.



1.2.6. 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.

En l'absence d'observation ou d'indication, le bordereau d'envoi se substitue à la transmission.

1.2.7. La notification.

La notification est un écrit qui justifie que l'administré a bien pris connaissance des termes d'une décision administrative le concernant. Elle est toujours accompagnée d'un récépissé de notification. Une copie du récépissé signé par l'administré est retournée à l'autorité signataire de la décision et l'original est transmis au bureau des matricules de la direction du personnel militaire de la marine.

1.2.8. Le message officiel (NEMO – MELINDA – ACP).

Le message officiel ACP, télégraphique, est un écrit « opérationnel » destiné à transmettre rapidement des éléments d'information ou de décision sans pièce jointe.

Le message officiel NEMO ou MELINDA, électronique, est un écrit destiné à transmettre rapidement des documents et d'en permettre la rediffusion interne sans manipulations chronophages. Il est le mode de correspondance à privilégier dans le cadre opérationnel mais également dans un cadre de démarche vers le « tout numérique ».

Rédigé à la forme impersonnelle, il exclut toute formule protocolaire et obéit à des règles particulières de rédaction et de transmission.

1.2.9. Le courrier électronique.

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 officielle. Cependant, les échanges par courrier électronique peuvent être insérés dans les dossiers de travail. 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.

La dématérialisation de la correspondance étant un objectif à atteindre, le courriel doit faire l'objet d'une attention particulière dans la manière dont il est formaté et rédigé, s'il doit être conservé comme pièce de dossier (les arrière-plans et attaches de signature fantaisistes sont à proscrire).

1.3. Correspondance 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 transmise à un organisme extérieur à condition qu'elle soit accompagnée d'une lettre d'envoi ou d'un bordereau d'envoi.

Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

1.3.2. 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, les résultats 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(s) 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.

1.3.3. 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, destructions, etc.), de délibérations d'instances de certaines structures (commissions, etc.) ou de ce qui s'est passé au cours d'une réunion. Pour être valide, il doit comporter la signature de tous les membres ayant participé à l'évènement auquel il se rapporte.

Il est rédigé à la forme impersonnelle.

1.3.4. Le compte-rendu.

Le compte rendu est plus sommaire et synthétique que le rapport. Il décrit de manière condensée une situation, relate un événement, restitue tout ou partie d'un contenu d'une réunion ou d'une activité ; il peut être appelé, dans ce cas, relevé de décisions ou 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.

Rédigé à la forme impersonnelle, il rend compte d'une réunion ou d'un évènement n'appelant pas de décision de commandement.

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.

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.

Elles sont rédigées à la forme impersonnelle. Elles ne peuvent pas faire l'objet de modifications mais doivent faire l'objet d'une refonte.

On distingue quatre types d'instructions :

- l'instruction générale (IG) : elle s'applique à l'ensemble des éléments placés sous l'autorité de l'échelon rédacteur ;
- l'instruction permanente (IP) : 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 (IPA) : 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 (IPR) : elle répond à une nécessité urgente mais sa rédaction n'est pas définitive et est destinée à être reprise ultérieurement.

1.4.4. La note de service.

La note de service est très peu utilisée au sein de la marine, on lui préfère l'ordre de circonstance. Cependant, elle est souvent nécessaire pour rendre compte d'une activité aux organismes de gestion financière [service parisien de l'administration centrale (SPAC), groupement de soutien des bases de défense (GSBdD), plate-forme achats finances (PFAF), etc.].

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 est :

- permanent (OP) s'il s'applique dans la durée et jusqu'à nouvel ordre à l'ensemble des subordonnés d'un échelon de commandement et s'il désigne par la fonction du personnel pour une attribution précise et permanente ;
- particulier (OPA) s'il s'adresse seulement à une partie des subordonnés de cet échelon ou ne concerne qu'un aspect particulier d'une mission ordonnée par ailleurs et s'il désigne nommément du personnel pour une fonction ou attribution pour une durée déterminée ;
- de circonstance (OC) s'il s'applique à l'ensemble ou à une partie de l'échelon de commandement et correspond à une situation temporaire. Il est utilisé au sein de la marine pour diffuser des instructions à usage interne à l'unité.

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

2.1. Qualités générales d'un écrit.

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 de classification du document afin d'en assurer la protection ;
- la définition juste et 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 : le document est aéré, une idée par point ;
- précise : le vocabulaire employé ne doit laisser place à aucune ambiguïté ou interprétation ;
- simple : le vocabulaire employé doit être simple, compréhensible sans être familier ;
- concise : les phrases sont courtes et simples.

2.1.3. Construction d'un plan logique.

Le plan est l'expression d'un raisonnement bien mené qui permet de structurer les idées 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.

2.1.4. Application de bonnes pratiques de rédaction.

En toutes circonstances, le rédacteur doit veiller à :

- ne jamais utiliser de sigles dans les titres et toujours développer les abréviations dès leur première utilisation dans un point. Lorsque le nombre d'abréviations est trop important (plus de trente sur un document), un glossaire leur est dédié sous forme d'annexe avant la liste des destinataires ;
- respecter les règles de lisibilité :
 - bannir le jargon de spécialiste ;
 - éviter les verbes passe-partout ;
- 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 ;
- 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 : en cas d'incertitude, 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 trop souvent, celle-ci est involontaire et dénote un manque de rigueur.

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 toujours adressé à une formation et non à un bureau de cette formation.

En revanche, peuvent être précisés dans la liste des destinataires, les divisions, bureaux et sections chargés de traiter le document. Cette aide à l'attribution n'oblige pas le destinataire à la respecter.

2.3. Dérogations exceptionnelles.

Si toute correspondance officielle doit 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.

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.

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 (le premier timbre étant celui de l'autorité rédactrice ou initiatrice du document), 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 à l'origine de la rédaction.

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 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 (point, article, alinéa, annexe, tableau, etc.).

Une instruction ou une circulaire publiée au *Journal officiel de la République française* ou au *Bulletin officiel des armées* ne peut être modifiée. Elle doit systématiquement faire l'objet d'une refonte.

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 pas l'objet d'un enregistrement chronologique d'unité, 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.

Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature du texte refondu ne peut être effectuée que par l'autorité émettrice du document modifié ou par l'autorité supérieure de la chaîne hiérarchique.

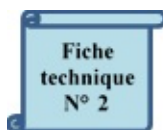
3.4. L'abrogation.

Lorsque le travail de refonte aboutit à la constatation que les procédures décrites sont illégales ou non réglementaires par suite de l'évolution de la loi ou de la réglementation, ou, tout simplement caduques et qu'une nouvelle version du texte n'a pas lieu d'être, ce dernier doit faire l'objet d'une abrogation.

Sauf cas exceptionnel résultant de restructurations ou de changements dans les attributions des bureaux et services, la signature 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 permanente peuvent connaître des aménagements pour un texte publié au *Journal officiel de la République française* ou au *Bulletin officiel des armées*.



5. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 22/DEF/EMM/SEC du 8 mars 2013 relative à la correspondance officielle au sein de la marine est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Denis BÉRAUD.

ANNEXE I. CHARTRE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

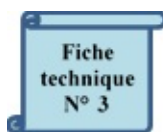
Hormis la charte graphique de la communication gouvernementale fixant l'en-tête (logotype), il n'existe pas de texte ministériel régissant l'ensemble de la présentation des documents.

1. RÈGLES GÉNÉRALES.

1.1. Format et couleurs du papier.

Les formats A3 et A4 sont les seuls adaptés pour la correspondance officielle.

Les pièces de correspondance s'établissent sur papier blanc [pour les documents « NON PROTÉGÉ » (NP) « DIFFUSION RESTREINTE » (DR) « CONFIDENTIEL DÉFENSE » (CD) « SECRET DÉFENSE (SD)] et sur papier rose [pour les documents « TRÈS SECRET DÉFENSE » (TSD)]. 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 »).

1.3. Police des caractères.

La police de caractère employée dans le corps du texte est le *Times new roman* taille 11 (TNR 11).

2. MISE EN PAGE. PREMIÈRE PAGE D'UN DOCUMENT.

La première page est toujours au format « portrait ».

La date est mentionnée en toutes lettres.

2.1. Titre du document.

En dessous du titre du document apparaît la formule d'adressage :

- on précisera « à l'attention de » ou « à l'attention du ... sous couvert » dans le cas d'une note ;
- on précisera « relative à » dans le cas d'une instruction ou circulaire ;
- on précisera « à » dans le cas d'une lettre ;
- aucune précision ne sera apportée dans le cas d'une fiche, d'un rapport, d'un compte rendu.

2.2. Objet, références, pièces jointes et textes abrogés.

Ces mentions apparaissent presque 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 quatre ponctuations « : » et le début des énumérations. Le premier mot après « : » ne prend jamais de majuscule.

2.2.1. *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 pour le nommage réglementaire du fichier informatique.

L'objet commence toujours par une minuscule et se termine toujours par un point.

2.2.2. *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 en respectant la hiérarchie des normes et du plus ancien au plus récent.

Les références sont citées avec le type de document, le timbre et la date sans objet.

Lorsque le nombre de références est supérieur au nombre de cinq, elles sont listées en annexe ayant pour titre « RÉFÉRENCES » placée juste avant la liste des destinataires.

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 « -- » (« DR », « CD » et « CD-SF » sont remplacé par « -- » dans un document NP ; « CD » et « CD-SF » sont remplacés par « -- » dans un document DR). Cette règle s'applique également dans le texte.

2.2.3. *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 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 pouvant être détachée de celui-ci. Dans ce cas, il sera fait mention, soit du titre des annexes (précédé de « annexe I – »), 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, etc.). Dans ce cas, il faut dénommer explicitement toutes les pièces jointes.

2.2.4. *Texte abrogé.*

Les textes abrogés sont listés après les pièces jointes. Cet emplacement permet de cibler rapidement les textes à abroger.

Cependant, il demeure obligatoire de créer un dernier point avant l'attache de signature intitulé « ABROGATION – PUBLICATION » (titre de premier niveau).

2.2.5. Fin de l'en-tête « - ».

Le « - » simple (non étiré) marque la fin de l'en-tête du document et le début du texte. Il est utilisé uniquement au sein de la marine.

2.2.6. Références et pièces jointes.

Lorsque toutes les références composent les pièces jointes d'un document, les lignes d'en-tête « RÉFÉRENCES » et « P. JOINTES » sont fusionnées en une seule.

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

Le groupe « RÉFÉRENCES ET P. JOINTES » est centré verticalement dans la cellule s'il y a plus de trois références.

2.2.7. Pied de page.

Le pied de page n'apparaît que sur la première page du document. Les coordonnées sont celles du chargé du dossier (adresse postale et adresse électronique Intradef).

Lorsqu'il s'agit d'un document dont le timbre est celui du chef d'état-major de la marine (CEMM) ou du major général de la marine (MGM), l'adresse électronique est supprimée.

La première page n'est pas numérotée sur un document NP ou DR, mais elle l'est sur un document CD ou SD.

2.2.8. 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.

Seule la signature manuscrite officialise la validité d'un document.

Cependant, pour les documents qui doivent être publiés au *Journal officiel de la République française* la mention « Signé : Prénom NOM » remplace la signature manuscrite.

Il doit rester au minimum 4 cm (un espace après d'environ 108 points) entre l'attache de signature et le début du pied de page, afin de laisser suffisamment de place à l'autorité émettrice pour signer.

2.2.9. Liste de diffusion.

On distingue la correspondance à destinataire unique « monsieur le grade, fonction » de celle à destinataires multiples « destinataires *in fine* ».

Les destinataires et copies sont mentionnés, en toute dernière page du document intitulée « LISTE DE DIFFUSION », après les annexes éventuelles pour faciliter le travail des secrétariats ou cellules de management de l'information (CMI) en charge du traitement de l'information.

On distingue les « destinataires » des « copies » :

- les destinataires sont les organismes ou bureaux qui sont les attributaires principaux ;
- les copies sont les organismes ou bureaux qui sont attributaires « pour information » ou « à titre de compte rendu ».

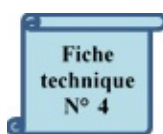
Au regard de ces rubriques ou de certains titres abrégés, les mentions « à titre de compte-rendu » (ATCR), « sans pièces jointes » (SPJ) peuvent être précisées.

Dans la liste de diffusion, les destinataires sont toujours mentionnés par leur titre abrégé référencé dans le répertoire d'adresses postales (RAP) et doivent être classés par ordre protocolaire.

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. Cette transmission nominative se fait sous la responsabilité du rédacteur. Dans ce cas, dans la liste de diffusion, la mention « intéressé(s) » apparaîtra parmi les destinataires.

Pour faciliter l'acheminement des écrits au sein des grandes formations, une mention d'aide à l'attribution peut être incluse dans la liste des destinataires, placée entre parenthèses à la suite du titre abrégé du destinataire.

Les destinataires appartenant à un autre ministère sont identifiés par leur titre abrégé précédé du ministère en abrégé séparés par un « / ».



3. PAGES SUIVANTES DU DOCUMENT, ANNEXES ET APPENDICES.

3.1. Marges.

Quel que soit le format utilisé, A4 ou A3, les marges utilisées restent les mêmes.

3.2. Pagination.

Pour les documents NP/DR, les pages sont numérotées à partir de la deuxième page et ce jusqu'à la fin du document, sans distinction des annexes et appendices éventuels.

Pour les documents CD, les pages sont numérotées à partir de la première page et à courir, sans distinction des annexes et appendices éventuels.

Pour les documents SD, les pages sont numérotées à partir de la première page et à courir. Cependant, la numérotation est reprise à « 1 » pour chaque annexe et appendice éventuels. Les pages identifiées par la marque « PAS DE TEXTE » sont également numérotées.

3.3. Annexe et appendice.

3.3.1. Annexe.

Une annexe pouvant, par définition, être exploitée indépendamment du texte, les titres de point sont numérotés de façon indépendante du corps principal du document. La mise en forme, en revanche, suit celle du corps du document.

Le mot « ANNEXE » est suivi d'une numérotation en chiffre romain (même lorsqu'il y en a une seule) ainsi que du timbre et de la date du document auquel elle se rattache.

Une annexe comporte toujours un titre et chacune doit avoir un titre différent des autres annexes.

3.3.2. *Appendice.*

Un appendice est la pièce jointe d'une annexe, pouvant être totalement détaché du texte ou juste accompagner l'annexe. Les titres de point sont numérotés de façon indépendante de l'annexe. La mise en forme, en revanche, suit celle du corps du document.

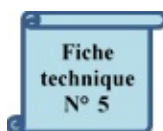
Le mot « APPENDICE » est suivi de la numérotation en chiffre romain de l'annexe qu'il complète, suivi d'un chiffre arabe séparés par un « . ».

Un appendice comporte toujours un titre et chacun doit avoir un titre différent des annexes et autres appendices.

4. PRÉSENTATION DU TEXTE.

4.1. **Numérotation des points.**

Dans le corps de texte d'une lettre, les points ne sont jamais numérotés. En revanche, les points en annexes le sont.



4.2. **Titres.**

Les titres ne se terminent jamais par un point.

4.3. **Énumération.**

Une énumération est une liste d'éléments se rapportant à un même sujet, présentée de manière séquentielle et ordonnée, afin d'améliorer sa compréhension. Elle peut être introduite soit par un titre de point, soit par deux points « : » suivis d'un retour à la ligne.

L'élément d'une liste à puce débute toujours par une lettre minuscule et se termine toujours par un point-virgule « ; ». S'il s'agit d'une énumération de phrases, le dernier élément de l'énumération est terminé par un point-virgule également.

Seul le dernier élément d'une énumération se termine par un point « . » afin de débiter un nouveau point.

4.4. **Mise en forme.**

La mise en forme d'un document passe par l'application d'une hiérarchisation des messages à faire passer et leur repérage (titres, sous-titres, points, énumérations, etc.).

ANNEXE II.
MARQUES DE CLASSIFICATION, DE PROTECTION ET DE MANIPULATION.

1. MARQUAGE.

La mention « NON PROTÉGÉ » (NP) ne doit pas apparaître sur un document.

La mention de protection « DIFFUSION RESTREINTE » (DR) doit apparaître centré dans l'en-tête de toutes les pages du document.

Les niveaux de classification « CONFIDENTIEL DÉFENSE » (CD) et « SECRET DÉFENSE » (SD) doivent apparaître centrés dans les en-têtes et pieds de page de toutes les pages.

La mention « SPÉCIAL FRANCE » est accolée au niveau de protection ou de classification qu'elle complète.

Les formations, ne disposant pas de moyens d'impression couleur, devront apposer en superposition le tampon humide de couleur sur les supports papier.



2. DIFFUSION.

Pour les formations ne disposant pas de moyen de reproduction couleur, l'emploi du marquage humide correspondant aux protections et classification citées *supra* est toléré mais le document ne pourra faire l'objet d'une diffusion dématérialisée qu'en version numérisée.

3. DÉCLASSIFICATION/DÉCLASSEMENT.

Conformément à la réglementation sur la protection du secret [instruction ministérielle en référence b)], il est obligatoire de créer un dernier point avant l'attache de signature (ou avant le point « ABROGATION–PUBLICATION ») intitulé :

- « DATE DE DÉCLASSIFICATION/DÉCLASSEMENT » mentionnant la date de déclassification ou de déclassement du document classifié « SECRET DÉFENSE » ;
- « DATE DE DÉCLASSIFICATION » mentionnant la date de déclassification du document classifié « CONFIDENTIEL DÉFENSE ».

ANNEXE III. TIMBRES HUMIDES.

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.

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



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 de la République française*. Les timbres sont à la charge du signataire.

L'empreinte du timbre humide officiel est apposée sur le côté gauche de la signature en empiétant légèrement sur celle-ci et l'attache de signature de manière à ce qu'elles restent parfaitement visibles.

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

2. TIMBRES DE SERVICE PROPRES À LA MARINE NATIONALE.

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

2.1. Le timbre « de service à la mer ».

En caoutchouc de forme ronde, le timbre dit « cachet de service à la mer » comporte une ancre câblée gravée en relief avec d'une part, le code de l'unité et d'autre part, le numéro d'ordre de l'organisme utilisateur.

La mention « MARINE NATIONALE – Service à la mer » est écrite en légende.

Le timbre « de service à la mer » employé par les bâtiments de la marine nationale, les états-majors embarqués et les formations de l'aéronautique navale est destiné à être apposé sur certains documents officiels portant sur la situation d'un administré ou destinés à des administrations civiles (certificats de présence au corps, attestations, etc.).



2.2. Le timbre « de service à terre ».

En caoutchouc de forme ronde, le timbre dit « cachet de service à terre » comporte une ancre câblée gravée en relief avec, sur le côté droit, le numéro d'ordre de l'organisme utilisateur et, en légende, la mention « MARINE NATIONALE – Nom de l'organisme ».

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



3. CONFECTION ET ACQUISITION DES TIMBRES ET SCEAUX DE L'ÉTAT.

Les demandes d'approvisionnement se font par fiche d'expression de besoin (FEB) conformément à l'instruction n° 2467/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 30 avril 2013 relative à l'emploi et à la fourniture des timbres officiels dans les armées.

ANNEXE IV. **LE PRINCIPE DES DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES.**

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.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

- une délégation doit préciser l'étendue des compétences déléguées de manière explicite et être publiée pour être opposable ;
- une délégation ne peut être rétroactive et doit être autorisée par un texte de même valeur juridique que celui qui octroie la compétence ;
- un lien hiérarchique est indispensable entre le délégant et le délégataire ;
- la suppléance pallie à une absence temporaire prévue et organisée ;
- l'intérim comble une absence imprévue et définitive (rapatriement sanitaire, décès, etc.) ou un empêchement provisoire d'une autorité dont la suppléance n'est pas prévue.

2. 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 délégant ne peut plus exercer la compétence qui a été déléguée pendant tout le temps de la délégation. Elle ne peut cesser que si un acte de même nature et de même niveau y met fin.

Le délégataire assume les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués, ainsi, en cas de manquement à une obligation pénalement sanctionnée, il 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. Lorsque le texte qui prévoit la délégation de pouvoir l'autorise, l'autorité qui bénéficie d'une délégation de pouvoirs peut déléguer sa signature.

3. 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 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. La délégation de signature du ministre dans le cadre du décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement est un cas particulier précisé ci-dessous.

3.1. Délégation de signature du ministre.

À compter du jour suivant la publication au *Journal officiel de la République française* de l'acte nommant le ministre dans ses fonctions, le chef d'état-major de la marine (CEMM), le major général de la marine (MGM), le directeur du personnel militaire de la marine (DPMM), les sous-chef d'état-major (SCEM) et le directeur central du service de soutien de la flotte (DCSSF) peuvent signer, au nom du ministre des armées et par délégation l'ensemble des actes relevant de leurs domaines de responsabilités, à l'exception des décrets, conformément au décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement.

À compter du jour de leur prise de fonction, le CEMM, le MGM, le DPMM, les SCEM et le DCSSF peuvent signer, au nom du ministre des armées et par délégation l'ensemble des actes relevant de leurs domaines de responsabilités, à l'exception des décrets, conformément au décret cité ci-dessus.

3.1.1. Subdélégation de signature du ministre.

Conformément au décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, le CEMM, le MGM, le DPMM et le DCSSF peuvent subdéléguer la délégation de signature du ministre qu'ils ont reçu. La décision de subdélégation est obligatoirement publiée au *Journal officiel de la République française*.

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

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

Ainsi, à compter du jour suivant sa publication au *Bulletin officiel des armées*, les délégataires peuvent signer au nom du chef d'état-major de la marine.

L'ensemble des documents signés par 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.

4. SUPPLÉANCE ET INTERIM.

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.

4.1. 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 ou à la succession au commandement. La désignation n'intervient pas *intuitu personae* mais *ès fonctions*. L'absence ou l'empêchement du titulaire investissent automatiquement le suppléant de ses pouvoirs. Le suppléant n'est pas bénéficiaire des compétences du titulaire provenant de délégations nominatives. Pour en bénéficier, il doit être lui-même mentionné nominativement dans la délégation.

Lorsqu'aucun texte relatif à l'organisation du service ou à la succession au commandement n'existe, un ordre de suppléance ou de circonstance doit être rédigé pour cadrer dans le temps la suppléance accordée.

4.2. 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. Sa mise en place requiert une décision, prise par le supérieur hiérarchique de l'autorité empêchée.

4.3. 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 par intérim ou par suppléance, exceptées les délégations nominatives dont bénéficie le titulaire empêché ;
- afin d'être en mesure d'exercer les mêmes attributions que le titulaire, 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 express doit être prise dans les formes légales.

4.4. Les attaches de signature.

Les attaches de signature répondent à une standardisation détaillée en fiche technique n° 7.

ANNEXE V.
LE REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Définition de l'acte administratif.

On appelle acte administratif toute décision ou disposition :

- affectant l'organisation administrative ;
- conférant l'exercice de fonctions administratives ;
- délimitant des attributions ou des responsabilités administratives.

1.2. Définition et objectif du registre.

Le registre de publicité des actes administratifs est un recueil destiné à assurer, au sein de la formation administrative, la publicité de toutes les décisions ou instructions de caractère administratif. Il permet notamment d'officialiser les organisations et les responsabilités attachées. Sa tenue est obligatoire.

L'enregistrement des actes administratifs dans le registre apporte la sécurité juridique à leur application. Il est susceptible d'être utilisé comme un moyen d'information et de preuve de l'accomplissement de l'obligation légale de publicité.

2. ACCESSIBILITÉ DU REGISTRE.

Afin de permettre au registre de publicité des actes administratifs (RPAA) de répondre à sa finalité de publicité, le registre est tenu à disposition du personnel civil et militaire au sein du bureau traitant du courrier de chaque formation administrative.

2.1. Responsabilité concernant la tenue du registre.

2.1.1. Le chef du bureau traitant du courrier.

Le registre est tenu par année civile.

Le chef du bureau traitant du courrier au sein de chaque formation administrative doit enregistrer les actes originaux dans le sommaire et les insérer dans le classeur.

2.1.2. Le chef de service.

Le chef de service dont relève le bureau traitant du courrier s'assure de la mise à jour du RPAA en contrôlant l'enregistrement des actes insérés depuis sa dernière vérification. Au titre du contrôle interne, il veille particulièrement à la bonne tenue du registre en apposant un visa mensuel daté afin qu'il n'y ait ni omission, ni inexactitude.

2.1.3. Le commandant de formation administrative.

Le commandant de formation administrative, responsable de l'administration générale de sa formation, signe le registre à sa clôture annuelle.

2.2. *Présentation aux autorités de contrôle.*

Chaque commandant de formation administrative est tenu de présenter le registre de publicité des actes administratifs de sa formation à toute autorité militaire ayant des attributions d'inspection, d'audit ou de contrôle sur sa formation.

Cet accès permet aux autorités d'identifier le personnel militaire et civil ayant des responsabilités au sein de la formation. Il contribue à l'évaluation de la bonne administration de la formation.

3. CONSERVATION ET ARCHIVAGE DU REGISTRE.

3.1. Durée de conservation.

Le registre est un document permanent qui assure la traçabilité de la publicité des actes administratifs au sein des formations administratives. Il doit être conservé avec le plus grand soin.

Chaque année, le bureau traitant du courrier, sous la responsabilité du chef de service, doit relier le sommaire signé par le commandant de formation administrative avec les documents originaux contenus dans le classeur par grande rubrique et par ordre chronologique.

Le registre ainsi relié est conservé cinq ans au sein du bureau traitant du courrier sous la responsabilité du chef de service.

3.2. Versements aux archives.

Le registre de publicité des actes administratifs appartient aux archives publiques.

À l'expiration d'un délai de dix ans après sa clôture, il est versé au service historique de la défense en qualité d'archive définitive.

4. MODALITÉS DE TENUE DU REGISTRE DE PUBLICITÉ DES ACTES ADMINISTRATIFS.

La version originale des ordres est à insérer dans le RPAA, une copie pourra être conservée dans les collections d'ordres des formations (format papier ou informatique).

ANNEXE VI.
RÈGLES D'ACHEMINEMENT DU COURRIER.

L'adressage doit se faire conformément au répertoire d'adresses postales.

1. COURRIER PERSONNEL.

PAR SPID. (1)		PAR LA POSTE.	
Officiel	Personnel	Officiel	Personnel
Unité (libellé court) SP XX XXX 00X00 HUB ARMEES	Nom Prénom SP XX XXX 00X00 HUB ARMEES	BCRM XXXX Unité (libellé court) BP Code postal Ville	BCRM XXXX NOM Prénom Unité (libellé court) BP Code postal Ville
(1) Soutien postal à l'international de la défense.			

2. COURRIER « NON PROTÉGÉ » ET « DIFFUSION RESTREINTE ».

2.1. Vers ou en métropole.

La circulation du courrier NP/DR entre ou vers les unités de métropole se fait par le biais de La Poste.

2.2. Vers l'outre-mer.

La circulation du courrier NP/DR entre unités de métropole et unités à terre outre-mer se fait par le biais de La Poste.

Pour le courrier adressé aux unités navigantes, il est préférable d'utiliser l'envoi *via* le soutien postal à l'international de la défense (SPID). Les adresses desservies par le SPID sont identifiées par un secteur postal (SP) ainsi que la localisation sur HUB ARMÉES.

La desserte postale du SPID vers les unités navigantes d'outre-mer est assurée deux fois par semaine. L'avantage de l'adressage *via* le SPID est que le courrier est automatiquement routé en cas d'escale si une dépêche postale a été sollicitée par le bâtiment.

2.3. Vers l'étranger.

La circulation du courrier NP vers les unités à l'étranger se fait par le biais de La Poste à moins que l'unité destinataire ne possède un SP attribué par le SPID.

La circulation du courrier DR vers les unités à l'étranger se fait par le biais de la valise diplomatique (SPAC/SVDD) acheminée par « toutes valises – recommandé » (TVR) à moins que l'unité destinataire ne possède un SP attribué par le SPID.

3. COURRIER « CONFIDENTIEL DÉFENSE.

3.1. Vers ou en métropole.

La circulation du courrier entre ou vers les unités de métropole se fait par le biais de La Poste sous recommandé avec accusé de réception.

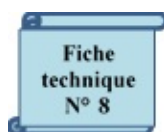
3.2. Vers l'outre-mer.

La circulation du courrier entre unités de métropole et unités à terre outre-mer peut se faire par le biais de La Poste sous recommandé « outre-mer » avec accusé de réception ou par le biais de la valise diplomatique - service parisien de soutien de l'administration centrale / valise diplomatique défense (SPAC/SVDD) garantissant une meilleure protection des documents.

Pour le courrier adressé aux unités navigantes, il est préférable d'utiliser l'envoi *via* le SPID sous recommandé « national - métropole » avec accusé de réception.

3.3. Vers l'étranger.

La circulation du courrier vers les unités à l'étranger se fait obligatoirement par la valise diplomatique acheminée par « valise accompagnée » (VA).



4. COURRIER « SECRET DÉFENSE ».

L'usage du service courrier de La Poste sous recommandé avec accusé de réception est interdit.

La circulation du courrier par voie numérique via un réseau adapté (THEOREM, MUSE, FROPS, etc.) est à privilégier.

4.1. En métropole.

La circulation du courrier entre unités de métropole se fait par le biais d'un convoyeur désigné par le commandement.

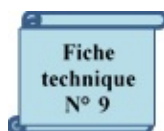
4.2. Vers ou depuis l'étranger.

La circulation du courrier entre unités de métropole et à l'étranger ne peut se faire que par le biais du service de la valise diplomatique du SPAC (SPAC/SVDD).

4.3. Vers ou depuis l'outre-mer.

La circulation du courrier entre unités de métropole et d'outre-mer ne peut se faire que par le biais du service « courrier convoyé » du SPAC (SPAC/CC).

Pour le courrier adressé aux unités navigantes, le courrier est adressé via le SPAC/SVDD soit au port base (OME) soit à l'ambassade de France pour les escales prévues.



ANNEXE VII. RÈGLES TYPOGRAPHIQUES.



1. EMPLOI DES MAJUSCULES.

La multiplication des lettres 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 obligatoirement utilisé.

Certains mots sont entièrement dactylographiés en majuscules, d'autres ne prennent la majuscule que sur la première lettre.

2. EMPLOI DE LA POLICE ITALIQUE.

Comme pour les lettres capitales, il convient de ne pas faire usage trop fréquent du caractère italique.

3. EMPLOI DES NOMBRES EN CHIFFRES OU EN LETTRES.

Dans plusieurs cas, les nombres sont toujours écrits en lettres, dans d'autres toujours en chiffres et parfois les deux peuvent coexister.

4. LES « GRADES, NOMS ET FONCTIONS » DANS UN DOCUMENT.

Lors de l'évocation d'une même personne, le rédacteur peut alterner les appellations détaillées et raccourcies afin d'éviter d'alourdir le texte par des redondances.

5. EMPLOI DES ABRÉVIATIONS.

Les abréviations et les sigles ne doivent être utilisés, s'ils ne sont pas trop techniques, que dans la mesure où ils sont explicités (une première fois dans le texte et obligatoirement dans un glossaire s'ils sont nombreux).

Les entités répertoriées dans le RAP peuvent faire l'objet d'une abréviation après avoir été détaillées lors de la première utilisation.

Les abréviations d'unités de mesure, dans un texte, répondent également à des règles.

6. INSÉRER DES SYMBOLES (RACCOURCIS CLAVIER).

Dans un document, il faut parfois connaître certains raccourcis clavier afin de respecter l'accentuation de certains mots (d'origine étrangère, majuscule complexe en première lettre, etc.).

7. PONCTUATION.

La ponctuation répond à des règles bien édictées qu'il est important de respecter.

ANNEXE VIII. 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 à l'école de guerre de [...] », on préférera « l'état-major de la marine demande à l'école de guerre [...] ».

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 ».

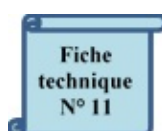
Attention aussi à la syntaxe de la phrase : on ne peut pas dire « Dans l'attente de votre réponse, veuillez recevoir, Madame, mes sincères salutations », car la personne qui reçoit les salutations n'est pas celle qui attend la réponse. Il vaudra mieux écrire « Dans l'attente de votre réponse, je vous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

Attention également 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 ».

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 « l'expression de mes respectueux hommages », formule plus neutre.



















2. FORMULES À UTILISER.


















ANNEXE IX.

MODÈLES DE DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE ACCESSIBLES PAR VOIE NUMÉRIQUE.











1. MODÈLES NON PROTÉGÉS.

Lettre	Note	Bordereau d'envoi	Bordereau d'envoi ABB'	Transmission	Fiche
					
Rapport	Procès-verbal	Compte rendu	Décision	Directive	Instruction
					
Note de service	Ordre	Circulaire	Arrêté	Erratum	Modificatif
					















2. MODÈLES « DIFFUSION RESTREINTE ».

Lettre	Note	Transmission	Fiche	Rapport	Procès-verbal
					
Compte rendu	Décision	Directive	Instruction	Ordre	Arrêté
					
Erratum	Modificatif	Circulaire			
					











3. MODÈLES « DIFFUSION RESTREINTE – SPÉCIAL FRANCE ».

Lettre	Note	Transmission	Fiche	Rapport	Procès-verbal
					
Compte rendu	Décision	Directive	Instruction		
					

4. MODÈLES « CONFIDENTIEL DÉFENSE ».

Lettre	Note	Transmission	Fiche	Rapport	Procès-verbal
					
Compte rendu	Décision	Directive	Instruction	Ordre	Arrêté
					
Erratum	Modificatif				
					

5. MODÈLES « CONFIDENTIEL DÉFENSE – SPÉCIAL FRANCE ».

Lettre	Note	Transmission	Fiche	Rapport	Procès-verbal
					
Compte rendu	Décision	Directive	Instruction		
					

6. MODÈLES DE LETTRES DIVERSES.

Double timbre	Triple timbre	Lettre de courtoisie
		

7. ACCESSIBILITÉ AUX MODÈLES DE DOCUMENTS ET FICHES TECHNIQUES.

L'ensemble des modèles de documents (au format modèle Word) listés dans cette annexe ainsi que les fiches techniques rattachées à cette instruction sont disponibles sur le portail Intramar à l'adresse suivante : <http://portail-royale-nav.marin.defense.gouv.fr/index.php/2013-11-12-15-31-05/modeles-correspondances>.