BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 53 du 28 décembre 2017

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

Texte 10

INSTRUCTION N° 514803/ARM/DCSSA/CAB
relative à la correspondance militaire dans le service de santé des armées.

Du *30 novembre 2017*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *cabinet de la directrice centrale du service de santé des armées.*

INSTRUCTION N° 514803/ARM/DCSSA/CAB relative à la correspondance militaire dans le service de santé des armées.

Du 30 novembre 2017

NOR A R M E 1 7 5 2 4 5 5 J

Références :

Décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 (BOC, p. 4222 ; BOEM 122.2.1, 141.2, 150.1.2) modifié.
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.
Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 105.2.1, 110.2.2) modifié.
Instruction n° 14935/DEF/DAG du 17 août 1988 (BOC, p. 4235 ; BOEM 120-0.3.5).
Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/PSE/SSD du 30 novembre 2011 (n.i. BO).
Instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012 (n.i. BO).
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) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 510-0.1.1

Référence de publication : BOC n° 53 du 28 décembre 2017, texte 10.

SOMMAIRE

1. PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS.

1.1. Dématérialisation.

1.2. Correspondance d'usage général.

1.3. Correspondances à une autorité supérieure.

1.4. Correspondances à une autorité subordonnée.

1.5. Tableau récapitulatif.

2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CORRESPONDANCE.

2.1. Qualités générales d'un écrit.

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. CHARTE GRAPHIQUE POUR LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS.

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. La présente 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 personnel pour l'informer d'une décision qui l'intéresse à titre individuel.

1.2.6. ***La note-express.***

La note-express est un document bref, rédigé dans un style concis, voire télégraphique, qui ne traite que d'affaires courantes ou de dispositions techniques. Elle a un caractère de relative urgence, ne peut être classifiée au-delà de « confidentiel défense » et est exclusivement réservée à la correspondance interne au ministère. Elle est rédigée à la forme impersonnelle.

Compte tenu de son utilisation désormais courante, la messagerie officielle peut remplacer la note-express.

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 l'autorité compétente.

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, pour 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 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 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. **Correspondances 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 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.**

	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 paragraphes sont séparés, (une idée par paragraphe) ;

- 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.***

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 et 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 ou des éléments de motivation ; 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, la division, 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 au constat 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 un texte d'abrogation, du même niveau que le texte que l'on souhaite abrogé. 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 la présente instruction peuvent connaître des aménagements pour un texte publié au *Bulletin officiel des armées* ou au *Journal officiel* de la République française.

5. PUBLICATION.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

La médecin général des armées,
directrice centrale du service de santé des armées,

Maryline GYGAX.

---

(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.

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 »). Si le texte nécessite une publication au *Bulletin officiel des armées*, seul le format portrait doit être utilisé.

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 1/2 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 1/2 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 toléré.

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

Le déclassement 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. **Logotype gouvernemental (en-tête).**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES ARMÉES

(avec les accents, en « times new roman » TNR 11 gras, centré sous la marianne).

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

Service de santé des armées

Direction centrale

Cabinet du directeur

Secrétariat

Il se compose des éléments suivants :

2.3.1. **Le logotype du service de santé des armées.**

Largeur : 2,05 cm.

Hauteur : 2,2 cm.

2.3.2. **Un trait de soulignement.**

Longueur : 2 cm.

En filet maigre (l'extrémité droite du trait est alignée sous la pointe du bâton d'esculape du logotype du service de santé des armées).

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

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

Exemple : **DIRECTION CENTRALE**

2.3.4. **Formation ou division.**

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

Exemple : Cabinet de la directrice.

2.3.5. **Le service ou bureau émetteur.**

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

Exemple : *Secrétariat.*

Lorsque le document est signé par le(la) directeur(directrice) central(e) du service de santé des armées (DCSSA), la mention « **DIRECTION CENTRALE »** est remplacée par « **Le(La) directeur(directrice) central(e)** » (1re lettre en majuscule, « arial » taille 9 gras). Dans ce cas, ainsi que pour les documents portés à la signature du directeur central adjoint (DCA), le nom de la division n'est pas mentionné.

Exemple :

Le(La) directeur(directrice) central(e).

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(la) DCSSA, l'adresse intradef est supprimée.

Exemple :

60, boulevard du Général Martial Valin - CS 21 623 - 75509 Paris cedex 15 - Tél. : 09.88.68.XX.XX.

prenom.nom@intradef.gouv.fr

La première page n'est pas numérotée (sauf dans le cas de documents « secret défense »).

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 « /ARM/ » lorsque celle-ci fait partie de l'administration centrale (1) du ministère des armées) ;

- la division émettrice ;

- le bureau émetteur ;

- le cas échéant, le degré de classification ou mention protection.

Exemple : N° 29031981/ARM/DCSSA/CAB.

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 :

Paris, le 29 mars 2017

N° XXXXX/ARM/DCSSA/CAB

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'École du Val-de-Grâce

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

La médecin général des armées Maryline GYGAX
directrice centrale du service de santé des armées

à

Monsieur le médecin général inspecteur
Directeur de l'École du Val-de-Grâce

6 points avant et après le « à »

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 (1re 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 ; circulaire.

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 (1re lettre également) - TNR 11 ;

- espacements :

	AVANT.	APRÈS.
1re 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 mémento, un arrangement technique, etc.). Dans ce cas, il faudra dénommer explicitement la ou les pièce(s) jointe(s).

Mise en forme :

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

- espacements :

	AVANT.	APRÈS.
1re P.J.	12 points.	0 point.
P.J. suivantes.	3 points.	0 point.

Exemple :

Objet	:	correspondance officielle au sein du service de santé des armées.
Références	:	a) code ; b) loi ; c) décret ; d) arrêté ; e) instruction ; f) circulaire; g) directive ; h) lettre n° 2-22222-2009 ALFOST/PERS/NP du 22 mars 2009 ; i) 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° 12547/ARM/DCSSA/AA/NP du 15 janvier 2013 ; d) un projet de circulaire ; e) deux plans.

S'il n'y a qu'une référence ou une pièce jointe, il faut enlever le « s ».

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 (1re lettre en majuscule) ;
- ponctuation : virgule en chaque fin de ligne hormis lorsque le « nom » du signataire apparait ;
- 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'organisme.

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 de préférence mentionnés par leur grade et fonction, non par leur titre abrégé.

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 de la DCSSA, 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 :
- DCSSA
- EVDG

Copies :

- HIA XX (SPJ)
- DRSSA XX
- Archives (dossier n° 64 - chrono).

MAJ, TNR 10, souligné, espacement 3 points avant et 0 point après.

3 points avant et 0 point après entre chaque destinataire et copie.

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	:	0,75 cm.

3.2. **Pagination.**

La première page ne comporte par 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° XXX/ARM/DCSSA/AA/NP du 29 mars 2017

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° XXXX/ARM/DCSSA/AA/NP du 29 mars 2017

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 ou 12 points (à adapter au texte de manière à préserver l'harmonie de l'ensemble du document).

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 (1re lettre en majuscule) - gras ;
- numérotations : 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 (1re lettre en majuscule) - gras, italique ;
- numérotations : 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 (1re lettre en majuscule) - italique ;
- numérotations : 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 (1re lettre en majuscule) - normale ;
- numérotations : 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. **L'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 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. **Liste à puces de premier niveau.**

- police : TNR 11 - minuscule - normale ;
- numérotations : 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. **Liste à puces de deuxième niveau.**

- police : TNR 11 - minuscule - normale ;
- numérotations : 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.**

Les notes de bas de page sont en police TNR de taille 9.

5. SIGNATURE.

5.1. **Généralités.**

Les délégations de compétences (délégations, suppléance, intérim) sont définies à l'annexe II. de l'instruction n° 11766/DEF/EMA du 26 octobre 2012 susvisée.

La signature est apposée en fin de texte, avant les annexes et appendices.

5.2. **Signature par délégation.**

Toute délégation de signature doit être prévue par un texte adéquat. Tout document signé par délégation doit mentionner dans ses références le texte prévoyant ladite délégation.

Lorsque le texte est signé au nom du ministre des armées, l'attache est précédée de la mention « Pour la ministre des armées et par délégation : ».

Les attaches de signature des autorités délégataires du ministre sont rédigées conformément au libellé fixé par le texte portant délégation de signature.

Pour le personnel féminin ayant l'usage du nom d'épouse, le nom inscrit est celui mentionné dans l'acte de délégation, ou à défaut dans l'acte de nomination au poste occupé.

Exemple :

Pour la ministre des armées et par délégation :

La médecin général des armées,
directrice centrale du service de santé des armées,

Maryline GYGAX.

5.3. **Signature par suppléance et intérim.**

Les attaches de signature employées en administration centrale sont les suivantes.

Exemples :

- pour un suppléant :

« Pour la ministre des armées et par délégation,

le (*grade)*
(fonction habituelle de l'autorité suppléante)

(Prénom NOM) ».

« Le(la) directeur(directrice) centrale du service de santé des armées,

par empêchement du *(fonction habituelle du délégataire)*
le (*grade)*
(fonction habituelle de l'autorité suppléante)

(Prénom NOM) ».

- pour un intérimaire :

« Pour la ministre des armées et par délégation :

le (*grade)*
(fonction habituelle de l'autorité intérimaire)

(Prénom NOM*) »*.

« Le(la) directeur(directrice) centrale du service de santé des armées, par intérim,

le (*grade)*
(fonction de l'autorité remplacée) par intérim

(Prénom NOM) *»*.

Hors administration centrale, les attaches de signature employées sont les suivantes.

Exemples :

- pour un suppléant :

« Le (*grade*)
médecin-chef de l'hôpital d'instruction des armées YYYY par suppléance

Prénom NOM ».

- pour un intérimaire :

« Le (*grade*)
médecin-chef de l'hôpital d'instruction des armées YYYY par intérim

Prénom NOM ».

---

(1) Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 modifié, portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense.