

3 RÉDACTION ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS

3.1 PRINCIPES

La rédaction d'un document répond à un but précis :

- expression d'une demande ;
- exécution d'une décision ;
- satisfaction d'une demande.

Elle vise l'obtention d'un résultat concret et doit donc être efficace.

L'efficacité en la matière s'obtient par :

- . le choix approprié du type de document support de la communication (lettre, note, message...) ;
- . la détermination des degrés d'urgence et des destinataires, de manière à assurer la diffusion à tous les organismes qui ont à en connaître ;
- . la rédaction claire et précise du texte.

La rédaction est une affaire personnelle. Cependant, le style de correspondance militaire obéit à certaines règles que l'officier traitant doit respecter. Il devra également choisir un plan logique pour développer son argumentation ou son exposé des faits et des idées.

Les quelques conseils pratiques donnés ci-après devraient l'y aider.

3.2 PRÉSENTATION MATÉRIELLE

La présentation obéit à des règles différentes selon qu'il s'agit d'un document manuscrit ou d'un document dactylographié.

3.2.1 Document manuscrit

Les règles de présentation en vigueur avant la publication de la charte graphique demeurent applicables (cf. J. BLONDEL : correspondance militaire et relations publiques, éditions LAVAUZELLE).

3.2.2 Règles de présentation du TTA 117

La présentation matérielle des documents dactylographiés obéit aux dispositions définies dans la « **charte graphique** » (TTA 117) voir annexe 1.

Le TTA 117 instaure des règles rigoureuses en matière de :

- Logotype, sa présentation en couleur, ses couleurs d'impression, sa présentation sur fond de couleur ou en une seule couleur, sa présentation en noir et blanc, sa typographie.
- Edition, voir en annexe 1 les documents et objets concernés ainsi que leurs règles de présentation.
- Signalétique, les entrées de casernes ou de quartiers, les enseignes, les banderoles et les véhicules.

Ces règles sont impératives et doivent être appliquées avec rigueur. Il est, en particulier, interdit de mélanger les types de présentation, de prendre des libertés avec les proportions et les emplacements du ou des logos et emblèmes autorisés. Il est possible d'appliquer ces règles de présentation à des documents qui ne figurent pas dans la liste des documents concernés ; toutefois cela doit se faire dans le plus strict respect du TTA117.

3.3 STRUCTURE GÉNÉRALE D'UN DOCUMENT¹⁵

Un document est constitué d'un en-tête, d'un corps et d'un final.

3.3.1 L'en-tête

- L'attache : désignation et adresse de l'organisme d'origine (et le plus souvent le numéro de téléphone du service), au-dessus de l'attache éventuellement, les initiales du rédacteur ainsi que la date de frappe. Elle se place soit dans l'angle supérieur gauche du document (document interne), soit selon les règles définies par la charte graphique ;
- Le lieu d'origine et la date de signature s'inscrivent soit en haut et au centre du document (charte graphique), soit en haut et à droite du document ;
- Les numéros d'enregistrement et de classement (et la classification de sécurité s'il y a lieu) en dessous du lieu d'origine et de la date de signature ;
- La suscription (le général... à...) pour une lettre, ou le titre (note de service, note express...) pour les autres documents ;
- Le degré d'urgence (pour les messages seulement).

Nota : bien qu'il n'existe pas de règle officielle régissant la construction des attaches pour l'enregistrement du courrier, l'usage fait apparaître que :

* Les états-majors du niveau EMAT, directions des services ou des personnels (DCMAT, SCA, DCTEI, DCG, DRHAT) débutent leur attache par DEF/... Ex. : DEF/EMAT, DEF/DCMAT,...

* Les états-majors du niveau CFT, RT, débutent leur attache d'enregistrement par leur acronyme. Ex. : CFT/....,

* Les organismes qui leurs sont subordonnés directement font apparaître cette subordination dans leurs attaches. Ex. : DEF/RH-AT/EEM/..., CFT/BB2/....,

* Enfin, au niveau des régiments, seul l'échelon immédiatement supérieur sera éventuellement rappelé.

Ex. : BL1/1^{er} RMAT/CDT/...

3.3.2 Le corps

Il comprend :

- l'objet: le même libellé est normalement maintenu lorsqu'il y a échange de correspondances; éviter les sigles dans l'objet d'un document (ou en donner la signification) ;
- les références : elles permettent d'établir la filiation générale d'un texte et de préciser les noms des documents à l'origine de faits ou de règles mentionnés dans ce texte. Tous les documents cités dans un texte doivent être référencés.

Une référence est définie par un type de document (texte réglementaire, lettre, message, note...), un numéro d'enregistrement, une date.

Parfois, la référence est simplement une communication téléphonique ou une réunion.

Les lois et textes réglementaires sont indiqués avant les autres documents, dans l'ordre hiérarchique¹⁶ suivant : lois et ordonnances, décrets, arrêtés, instructions, circulaires, notes...Lorsqu'il y a plusieurs textes d'importance semblable, ceux-ci sont inscrits dans l'ordre chronologique de parution, du plus ancien au plus récent. Les références sont numérotées 1, 2,...

Dans les lettres personnelles, la référence est introduite normalement par l'adjectif possessif « votre » ou « notre » suivi de la nature du document et de la date.

On peut trouver aussi :

- l'indication des annexes : les annexes contiennent ce que le rédacteur n'a pas voulu mettre dans le corps du document pour éviter de surcharger inutilement sa démonstration ou sa présentation, mais elles font partie de ce dernier. Il s'agit de trouver un équilibre entre le corps du document et les

¹⁵ Ce paragraphe s'applique plus particulièrement à la lettre, qui constitue le document le plus élaboré de la correspondance militaire. Néanmoins, les prescriptions données sont applicables à l'ensemble des documents, aux adaptations nécessaires près.

¹⁶ Par exemple, un décret précise toujours les conditions d'application d'une loi ou en précise les termes et les limites. Il fait donc lui-même référence à une loi. Il en va de même des autres textes qui se réfèrent toujours à un texte de portée supérieure.

annexes pour que l'argumentation soit concise tout en restant suffisamment probante. Tout développement à caractère technique ou de détail, qui n'est pas nécessaire à la compréhension générale d'un texte d'un document, doit donc en principe figurer dans une annexe, annoncée et repérée au cours du texte.

Ces annexes portent en entête le même numéro d'enregistrement que le corps du document ; elles sont numérotées avec un chiffre arabe. Exemple de mise en forme : annexe 2 à la note de service n°...du...); l'appellation **appendice** est réservée aux annexes d'annexes ; les appendices sont numérotés en référence à leur annexe ; exemple : appendice 2/3.

- l'indication des pièces jointes : ce sont des documents ou des extraits de documents, distincts du document principal (numéro d'enregistrement propre). Ces pièces regroupent certains documents utilisés dans l'argumentation¹⁷ et dans lesquels l'autorité peut rechercher certaines précisions. Il convient de mentionner leur nature (lettre, note, tableau...), voire l'extrait présenté (chapitres, paragraphes, pages...). Dès qu'il y a plusieurs pièces jointes, elles sont numérotées à l'identique des références : 1, 2, ...
Si l'un des documents joints est déjà cité en référence, il convient de le citer à nouveau en précisant le nom du *document* (lettre, note ...) de X^e référence et l'extrait présenté.

Cas particulier des pièces présentées à la signature du chef :

En général, une pièce proposée à la signature est introduite par une fiche de présentation qui la présente et qui collecte les différents avis hiérarchiques des autorités situées entre le rédacteur et l'autorité signataire.

Cette fiche de présentation comporte donc en **pièce jointe** le document proposé et éventuellement une fiche d'explication. Cette fiche fait partie intégrante du dossier de présentation et elle n'intègre donc pas le document proposé à la signature dans une annexe ou une pièce jointe.

Il se peut qu'une pièce proposée à la signature soit introduite uniquement par une fiche de proposition. Dans ce cas, la fiche intègre le document proposé **en pièce jointe**.

3.3.3 Le final

Ce terme recouvre :

- l'attache de signature : grade (grade et appellation pour un officier général), nom et fonction de l'autorité émettrice du document, sauf si cela figure déjà dans la suscription (lettre). Dans le cas où l'autorité ne signerait pas elle-même le document, l'attache de signature de cette autorité doit être suivie de celle du signataire effectif, agissant par ordre;
- la signature et l'empreinte du timbre : la signature est toujours manuscrite ; l'empreinte du timbre s'applique sur la signature ;
- les destinataires : (la ville où se situe l'état-major ou l'unité destinataire peut *éventuellement* être précisée si un risque d'erreur ou de confusion peut exister).

L'indication des destinataires est une responsabilité de l'officier traitant.

Les destinataires sont :

- soit énumérés individuellement sous forme complète "Monsieur le général..." ou sous forme abrégée : "RT Nord-Est". Il n'y a pas de règle établie, toutefois la copie sera adressée à « monsieur le général commandant... », lorsque l'on estimera que cette copie doit être vue par l'autorité avant d'être retransmise vers les bureaux subordonnés qui traiteront le dossier ;
- soit indiqués collectivement, pour les messages (adresses intentionnellement groupées - voir le guide interarmées pour la rédaction des messages), ou conformément au plan de diffusion établi par l'état-major.

¹⁷ Ainsi, un texte peut être cité en référence mais seule sa partie utile sera jointe si elle est nécessaire à la compréhension du texte ou si ce point doit être vérifié au besoin par le destinataire du document.

Remarques : ces deux modes de diffusion sont trop peu employés. Ils sont cependant pratiques et font gagner du temps aux officiers traitants. Les utilisateurs du plan de diffusion ne doivent pas oublier :

- de retrancher, si nécessaire, les autorités non concernées ;
- de préciser le nombre de destinataires et d'exemplaires.

Exemple : "diffusion A4 moins CDEF (28 destinataires)".

Les destinataires d'un document peuvent être concernés :

- "pour action" (messages, notes, notes express) ou "pour exécution" (notes de service, bordereaux d'envoi) ;
- "pour information" (tous documents) ;
- "à titre de compte rendu" (lettres, notes, notes de service...).

Les destinataires "pour action" sont toujours placés avant les destinataires "pour information". Les bureaux de l'état-major destinataires d'un document sont normalement regroupés sous l'inscription "diffusion intérieure".

NOTA : l'EMAT diffuse chaque année une note relative aux mentions des destinataires de tous les documents autres que ceux faisant l'objet d'une normalisation.

3.4 LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

3.4.1 Examen initial

A la réception d'un document, l'officier traitant doit se poser les questions suivantes :

- quel est l'objet du document ?
- qui doit également le traiter ? (un autre bureau est-il intéressé?)
- de quel organisme émane-t-il ? voir l'attache (ou la suscription), les initiales du rédacteur (au-dessus de l'attache), le numéro de téléphone ;
- par qui a-t-il été signé ?
 - o . par l'autorité elle-même ?
 - o . par un adjoint de l'autorité ? Par un chef de bureau ? La "qualité" du signataire donne normalement une idée de l'importance attachée à l'affaire ;
- quelle (s) réaction (s) attend le rédacteur du document, et dans quels délais ?

Ces indications se trouvent le plus souvent en fin de texte. Elles permettent de connaître l'ampleur du travail à effectuer et son urgence.

Souvent l'officier traitant est aidé par les orientations données par le chef d'état-major. En toute hypothèse, si certaines réponses ne lui semblent pas claires, il ne doit pas hésiter à voir son chef de section ou de bureau.

3.4.2 Exploitation

Le premier examen du document étant terminé, il faut ensuite :

- le comprendre parfaitement ;
- définir les opérations à effectuer ;
- prendre en compte les éventuelles directives d'exploitation inscrites sur le document ou sur le papillon d'enregistrement par le CEM ou le chef de bureau.

3.4.2.1 Compréhension du document

Trois sources d'information peuvent être consultées :

- les documents cités en référence ;
- le rédacteur du document : ne pas hésiter à lui téléphoner, après avoir (attentivement) lu le texte et les références ;
- les "spécialistes", personnes des autres bureaux, des commandements des armes et des directions des services...

Même quand il est en charge d'une affaire et considéré comme le "spécialiste" de la question, le rédacteur doit contacter les autres bureaux et organismes qui pourraient être concernés. Rares en effet sont les affaires qui n'intéressent qu'un seul bureau. La plupart des questions se traitent par téléphone ou en se déplaçant.

3.4.2.2 Établissement d'une fiche

L'officier traitant rédige une fiche adaptée au problème posé. Éventuellement elle peut ne comporter que quelques mots si l'affaire traitée n'en exige pas plus.

Chaque fois que possible et afin de gagner du temps, une proposition de réponse est jointe à cette fiche.

L'exploitation ultérieure de la fiche suit le circuit défini dans le guide propre à chaque état-major.

3.4.3 Rédaction de la réponse

Avant de commencer à rédiger, il faut se poser deux questions :

- quelle forme doit avoir la réponse (lettre, note express, message, etc.) ?
- doit-elle être émise par le seul bureau pilote ou sous double timbre ?

L'officier traitant a toujours intérêt, en cas de difficultés sur des points de détail, à téléphoner à son correspondant habituel de l'organisme destinataire. Ceci évite additifs et rectificatifs, qui font perdre du temps et de la crédibilité.

3.4.4 Signature

3.4.4.1 Principes

Deux principes complémentaires doivent guider les rédacteurs (et les chefs de section) qui envoient le courrier à la signature :

1^{er} principe : le signataire est de niveau d'autant plus élevé que :

- la décision à prendre est susceptible d'entraîner des conséquences graves ou des réactions importantes ;
- la responsabilité du commandement est engagée ;
- la forme du document revêt un caractère solennel.

2^e principe : le signataire est de niveau d'autant moins élevé que :

- la décision à prendre est mineure, de routine, purement technique ou administrative ;
- les conséquences à en attendre sont de faible importance.

3.4.4.2 Applications

Le choix du signataire est en fait fonction de "l'impact" que l'on veut donner à la correspondance, de son urgence, de la nature du document initial et de la qualité de son signataire (on ne répond pas à une lettre signée du CEMAT par une note express signée par son chef de bureau).

Ce choix reste de toute façon très limité par le nombre des délégations consenties (voir annexe 4).

En ce domaine, l'officier traitant se conformera aux règles particulières prescrites par son chef d'état-major.

3.4.5 Délais

Certains officiers traitants sont toujours en retard.

Pour gagner du temps, il est conseillé :

- d'utiliser systématiquement le **téléphone** pour obtenir des informations simples n'engageant pas le commandement ;
- de tenir à jour soigneusement **son agenda** (qui est, après le téléphone, le deuxième outil du rédacteur). Noter immédiatement les dates des réponses à faire, même (et surtout) si elles sont éloignées ;
- de grouper la présentation des documents (le document origine, la fiche et le projet de réponse). L'expérience montre que dissocier les deux opérations fait perdre une semaine au moins ;
- de mener plusieurs opérations simultanément, notamment pour les questions complexes ; par exemple :
 - . mise en lecture du document avec une fiche d'analyse ;
 - . simultanément, mise à la signature d'un message demandant des renseignements qui seront utilisés ultérieurement ;
 - . demande de renseignements adressée directement aux autres bureaux de l'état-major.

Remarque : l'emploi du **télécopieur ou de la messagerie Outlook** tend à se généraliser. En l'absence de réglementation concernant son utilisation, l'officier traitant se conformera aux règles prescrites par son chef d'état-major : enregistrement (ou non) du document reçu ou émis, degré de protection possible (fonction du type de réseau utilisé) etc.... Il gardera toujours à l'esprit qu'en **aucun cas** un document traité par télécopieur ne peut avoir valeur d'original.

3.5 CLASSEMENT

3.5.1 Texte de base

Instruction relative à l'organisation et à la gestion de la documentation :
N° 1/DEF/EMAT/EP/L-2/BOMA/O du 2.1.1978.

Ce texte doit être connu de tout officier traitant : il donne les règles relatives au classement et à l'élimination des archives. Il est également un document de travail qui contient le plan de classement et les catégories de validité.

Notamment, il est souhaitable que l'officier traitant connaisse parfaitement les numéros de classement à apposer sur les documents de son domaine de responsabilité.

3.5.2 Le plan de classement

Ses buts sont les suivants :

- unifier les conditions de diffusion et d'archivage des documents ;
- faciliter et accélérer le tri et le classement du courrier ;
- diminuer le volume des archives à conserver et à entretenir ;
- provoquer l'élimination systématique des documents inutiles et périmés ;
- permettre de prendre rapidement connaissance des textes en vigueur sur un sujet donné ;
- faciliter la mise à jour de la documentation.

3.5.3 Catégories de validité

Le destinataire d'un document est informé des conditions de validité par l'autorité origine qui :

- fait précéder le numéro de classement d'une "lettre de conservation" :

- . document de base : "B" ;
- . document à vie indéterminée : "T" ;
- . document à vie courte : "O".

- diffuse le document en utilisant un support papier d'une **couleur différente** pour chaque catégorie :

- papier JAUNE : documents de base, valables tant qu'ils ne sont pas abrogés par l'autorité d'origine ;
exemple : instruction relative à la conduite à tenir en cas d'accident de la circulation ;
- papier VERT : documents à durée de vie indéterminée ;
exemple : directive annuelle relative à l'instruction ;
- papier BLANC : documents à vie courte ;
exemple : note de service.