

4 CONSEILS PRATIQUES

4.1 LE PLAN

Tout document (lettre, message, note, fiche...), même le plus simple, doit être rédigé selon un plan logique. Il n'y a pas de plan type, mais le tableau ci-après donne un modèle qui peut s'adapter à un grand nombre de cas :

| 1 ^{ère} PARTIE | 2 ^e PARTIE (plus ou moins développée selon la complexité du sujet) | 3 ^e PARTIE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| CONSTAT (exposé de la situation, nature du problème) ou OBJET (de la demande, du compte rendu) ou BUT (de la décision, de la réunion) | DÉVELOPPEMENT (données du problème..., avantages, inconvénients) ou DISCUSSION (solutions envisageables, thèses - antithèses...) ou MODALITÉS (de déroulement, d'exécution) | PROPOSITIONS ou PRESCRIPTIONS ou DÉCISION CONCLUSIONS |

Certains documents peuvent ne comporter que la 1^{ère} et la 3^e partie. Dans tous les cas, cette dernière doit être rédigée avec une particulière clarté car elle "engage" le signataire.

En résumé, le destinataire du document suivra facilement la pensée du rédacteur si :

- le plan est annoncé ;
- le texte est aéré et disposé en harmonie avec le plan ;
- les paragraphes et alinéas sont numérotés ou mis en évidence lors de la dactylographie ;
- les développements techniques ou les analyses détaillées sont traités en annexes et appendices (tableaux, énumérations, listes, etc.).

4.2 LE STYLE

4.2.1 Généralités

Destinée à exprimer les avis, les demandes ou les directives du commandement et d'une manière générale à provoquer l'action, la correspondance militaire du temps de paix, tout comme les ordres et comptes rendus du temps de crise ou de guerre, n'admet aucune ambiguïté permettant des divergences d'interprétation.

Le style militaire, au service d'une pensée lucide et d'un raisonnement rigoureux, doit traduire avec CONCISION, CLARTE et PRECISION la volonté du chef qui a décidé et qui, par sa signature directe ou par délégation, est responsable.

CONCISION

Elle consiste à :

- éviter les descriptions en recourant à l'emploi de tableaux, histogrammes, graphiques, schémas, croquis, cartes renseignées, etc. ;
- faire des phrases courtes - sujet, verbe, complément - en limitant les propositions subordonnées, les incidentes, les appositions.

CLARTÉ

Elle s'obtient par la construction d'un plan logique, la simplicité de la sémantique et une présentation soignée du document.

PRÉCISION

Elle consiste à employer les mots dans leur sens exact. L'officier traitant doit disposer à portée de la main d'un dictionnaire et d'un répertoire personnel :

- de terminologie militaire ;
- des sigles les plus fréquemment usités dans son domaine ;
- des expressions ou formules d'usage courant.

Tous les mots d'un texte, en particulier les adjectifs qualificatifs, doivent être pesés et le rédacteur doit être capable de justifier chacun d'eux.

4.2.2 Quelques conseils

- Employez le mot juste

Limitez l'emploi des superlatifs (« dans les plus brefs délais » par exemple) ou de certains mots employés à tort et à travers, par exemple « au niveau de » qui peut être remplacé selon les cas par « dans le domaine de », « en matière de », « en ce qui concerne » ou « au plan de » qu'il vaut mieux remplacer par « sur le plan de ».

- Préférez la simplicité à l'originalité et aux effets de style

Mieux vaut répéter un mot au sens bien précis que de tenter de le remplacer par un synonyme approximatif ou une périphrase hasardeuse. Evitez les expressions faussement élégantes ou à la mode en usage dans le langage des médias, mais qui reflètent plus la cuistrerie que la culture, comme :

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

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

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

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

- Restez toujours objectif et courtois

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 que l'on avance, il vaut mieux utiliser le conditionnel, le verbe "sembler" ou des expressions comme : "sous réserve de vérification".

Il faut, par ailleurs, proscrire les qualificatifs désagréables ou excessifs (stupide, absurde, farfelu, etc.) et les remplacer par des phrases comme : "il (me) paraît préférable" ou "il (me) semble inopportun"...

La brutalité d'un refus peut être tempérée par des expressions telles que : "il ne m'est pas possible, dans les circonstances actuelles, de..." ou "je ne manquerai pas, dès que les circonstances le permettront, de..."

- Marquez correctement la ponctuation

La ponctuation peut changer le sens d'une phrase et permet souvent d'éviter les équivoques. L'expérience montre notamment :

- que la virgule est employée avec excès ; il est rappelé qu'il n'y a normalement pas de virgule entre le verbe et son sujet. Concernant les conjonctions de coordination, les règles d'usage distinguent les coordonnants purs (et, ou, ni) et les autres conjonctions (mais, donc, or, car). Les premiers se passent habituellement de la virgule, sauf lorsque le rédacteur entend mettre en relief le segment de phrase suivant. Les autres coordonnants, en revanche, sont fréquemment précédés (mais, donc, car) ou suivis d'une virgule (or) car ils marquent un lien logique entre les deux segments coordonnés ;
- que, pour la clarté du texte, la mise entre parenthèses de longues propositions est à éviter.

- Respectez l'orthographe

Une orthographe exacte est la première règle à respecter par l'officier traitant. Un dictionnaire orthographique est l'outil indispensable à garder à portée de main.

4.3 PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

4.3.1 Emploi des capitales ou majuscules

De nos jours, les capitales ou majuscules sont utilisées de façon abusive.

En ce qui concerne les documents réglementaires qui doivent normalement être insérés au bulletin officiel, il faut de se reporter à l'annexe 2 de l'instruction n°12820/DEF/DAG/CP/BO du 24 mai 1988. En ce qui concerne la correspondance militaire en général, il est conseillé de se reporter à un manuel de grammaire. Des exemples sont donnés en annexe 3 du présent mémento (pages 70 à 72).

4.3.2 Mots et expressions d'usage courant

Expressions utilisées pour faire connaître un fait ou une idée, adresser une demande ou une proposition :

| LE SUPÉRIEUR | L'ÉGAL | LE SUBORDONNÉ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Fait connaître Porte à la connaissance Informe ¹⁸ Fait observer Fait remarquer | Fait connaître Porte à la connaissance Informe ¹⁶ Fait observer Fait remarquer | Rend compte Expose Soumet (à l'appréciation) |
| Attire l'attention | Attire l'attention | Appelle l'attention |
| Prescrit Demande de bien vouloir ¹⁹ | Demande de bien vouloir | Demande de bien vouloir Sollicite ²⁰ |
| | Propose ²¹ Suggère ²² | Propose ¹⁹ Suggère ²⁰ |

Expressions utilisées pour adresser un document :

¹⁸ L'expression "me tenir informé" est maladroite et doit être évitée ; préférer selon les cas, "me tenir au courant", "me rendre compte" etc.

¹⁹ La formule très impérative "vouloir bien" doit être réservée aux correspondances signées personnellement par une autorité ; elle n'est pas directement associée à la locution « j'ai l'honneur de... ».

²⁰ Verbe à réserver pour les demandes à caractère personnel constituant une faveur. A éviter dans la correspondance administrative pour répondre à une demande (ex : "vous avez sollicité l'attribution d'un véhicule").

²¹ Si cette proposition est de son ressort.

²² Si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres.

| LE SUPÉRIEUR | L'ÉGAL | LE SUBORDONNÉ |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| Adresse | Adresse | Adresse |
| Envoie | Envoie | Fait parvenir |
| Retourne ou renvoie | Retourne ou renvoie | Adresse en retour |
| Transmet | Transmet | Transmet |

Expressions utilisées pour indiquer l'urgence :

| LE SUPÉRIEUR | L'ÉGAL | LE SUBORDONNÉ |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| Dans les meilleurs délais ²³ | | |
| Dès que possible | Dès que possible | Dès que possible |
| Le plus tôt possible | Le plus tôt possible | Le plus tôt qu'il (vous) soit possible |

Toutefois il demeure préférable de préciser les dates auxquelles sont demandées les réponses ou entrent en application les décisions.

4.3.3 Forme personnelle ou impersonnelle - Emploi des pronoms "je" et "nous"

- Forme impersonnelle

L'usage du pronom personnel indéfini "on" est à bannir ; il convient d'utiliser la forme impersonnelle "il m'a été rendu compte", "il a été décidé", "il a été constaté". Cette forme indirecte doit cependant être employée avec discernement. La forme directe lui sera, chaque fois que possible, préférée.

- Forme personnelle

La correspondance militaire s'échange entre autorités ayant la responsabilité du commandement et non entre états-majors. Il en résulte que les expressions telles que "EM/RT Nord-Est a décidé" ou "chef B. LOG a attribué" doivent être remplacées par "j'ai décidé" ou "le général commandant... a décidé" ou encore "la RT a attribué", etc.

Le "je" est employé quand l'autorité signataire tient à marquer son engagement personnel dans l'affaire traitée.

4.4 DIVERS

4.4.1 Numérotation des paragraphes

Elle est recommandée pour les documents longs. Dans un but de normalisation, pour faciliter les références à un passage particulier du texte, il y a lieu d'adopter une numérotation décimale.

Exemple : 1,11, 111, 1111,...
 12, 121, 1211,...

Un document volumineux (instruction) est subdivisé en **titres**, **chapitres** et **articles**, comportant le cas échéant des **annexes** et des **appendices**. Les articles sont numérotés sans discontinuité du début à la fin du document, indépendamment des titres et chapitres.

²³ L'expression "terme de rigueur" est à proscrire.

4.4.2 Emploi des abréviations et des sigles

Les sigles et abréviations ne doivent être utilisés qu'après avoir été explicités en toutes lettres et mentionnés une première fois entre parenthèses à la suite de l'expression. Exemple : conseil économique et social (C.E.S. ou CES qui est également admis).

Toute abréviation (ou tout sigle) d'une appellation étrangère utilisée pour la première fois dans le texte doit être suivie immédiatement entre parenthèses de l'appellation en toutes lettres dans la langue et de sa traduction française en toutes lettres. Exemple : SCVP (standard commercial pattern vehicles - véhicules de la gamme civile -).

Les titres de civilité ne s'abrègent que s'ils sont suivis d'un nom de personne ou d'une qualité et s'ils s'appliquent à une personne autre que celle à laquelle on s'adresse (M. Durand a accepté que... (et non Mr) ; Mgr. Dupont présidera...). Ils ne s'abrègent ni dans les suscriptions, ni quand on s'adresse à la personne (Monsieur le préfet du... et non M. le préfet).

4.4.3 Écriture des nombres - Numérotation des unités

La virgule est employée dans un nombre pour séparer la partie décimale de la partie entière (ex : 14,58 et non 14.58).

Les tranches de trois chiffres doivent être séparées par un espace blanc et non par un point ou une virgule (ex : 14 581).

Les chiffres arabes sont seuls employés dans la numérotation des éléments constitutifs de l'armée de terre.

4.4.4 Dates

Les jours et les années sont écrits en chiffres arabes. Les mois sont indiqués en lettres minuscules dans l'attache et le corps de toute correspondance (exception : messages).

Une date ne s'abrège pas en tête d'une lettre ; elle ne peut l'être qu'en référence ou en rappel dans le corps de la lettre.

4.4.5 Abréviations et symboles courants

| | | |
|----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| longueur | km, m, mm | et non pas Km ou kM ; |
| poids | t, kg | et non pas T ou Kg ; |
| Euro | €, M€ | Nota : seul M€ existe (M = million et no pas méga) ; |
| temps | h, min, s | l'abréviation officielle de minute s'écrit min et non m ou mn ; |
| mesure d'angle | °, gr, rad, | minute et seconde d'angle : 3' 45'' ; |
| température | °C, °F, °K | |
| proportion | 5 p. 100 | seuls les taux d'intérêt s'écrivent 4% ; |
| premièrement | 1 ^o | deuxièmement : 2 ^o ; |
| premier (ère) | 1 ^{er} , (1 ^{ère}) | exemple : 1 ^{er} RG ; |
| énième | e | et non 3 ^{ème} ou 3ème ; |
| confer | cf. ou conf. | |
| et cetera | etc. (l'orthographe "et cætera" est un archaïsme). | |
| idem | id. | |
| chapitre | chap. | |
| numéro | n ^o . | |
| page | p. | |

Règles :

- le symbole se place après la décimale : 0,5 m et non 0 m 50 ;
- les symboles ne prennent pas la marque du pluriel : 7 km et non 7 kms ;
- pas de point après un symbole sauf en fin de phrase.

Remarque : pour 1^{er}, 1^{re}, 2^e... l'écriture 1er, 1re, 2e, moins conventionnelle, est cependant admise.
Un document arrivant au bureau courrier d'un état-major fait l'objet d'un traitement - au sens large - défini par le chef d'état-major : enregistrement, mise en lecture, exploitation, signature, départ.

L'officier traitant se conformera donc aux usages de l'état-major dans lequel il sert.

Les quelques conseils contenus dans cette partie du guide n'ont d'autre but que de faciliter son travail en lui rappelant quelques évidences ou données de bon sens.

L'expédition et la réception des documents ainsi que leur protection sont présentées en annexes.