



**PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR
ET DE CORRESPONDANCE
DU SYSTÈME DE LA DOCTRINE
ET DE L'INSTRUCTION
DE LA FORCE TERRESTRE**

**Ces procédures d'état-major et de correspondance sont publiées avec l'autorité du
Commandant du Système de la Doctrine et de l'Instruction de la Force terrestre**

**le Commandant
Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre**

Major-Général J. Arp

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

PRÉFACE

But	Le présent document a pour but d'établir les règles et les modèles de présentation que doivent suivre les membres du personnel du Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre (SDIFT) dans la préparation de la correspondance administrative, que ce soit sur support papier ou sous forme électronique.
Normes	Ces normes ont été établies en conformité avec les procédures d'état-major et de correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.
Application	Le présent document insiste sur le bon emploi des éléments au sein des documents, mais encourage aussi les signataires à faire preuve de jugement et à déterminer le ton et le style appropriés.
Directives aux sections	On encourage fortement les Directions à utiliser le présent document pour tous leurs travaux d'état-major afin de maintenir les mêmes normes dans tout le Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre.
BPR	Le BPR pour ce document est le Directeur – Administration (D Admin). Les utilisateurs de ce document sont invités à faire parvenir leurs commentaires et propositions de modifications et d'améliorations au BPR.

Explication des termes

Généralités	Les termes énoncés ci-dessous ont pour but d'établir une compréhension standard dans tout le SDIFT relativement à leur emploi dans la préparation de la correspondance.
Correspondance administrative	<p>La correspondance administrative est toute communication écrite, imprimée ou électronique (sauf un message transmis par un moyen électronique) qui est expressément adressée à au moins une personne ou un organisme.</p> <p>La correspondance administrative comprend les documents servant à mener à bien les opérations quotidiennes du MDN et des FC et constitue une source documentaire sur les activités qui se sont déroulées. Ces documents exigent généralement une initiative ou une réponse, ou communiquent de l'information qui aidera au bon déroulement des activités quotidiennes.</p>
Signataire	Le signataire est la personne dont la signature figure sur un document.
Rédacteur	Le rédacteur compose le document pour le signataire. Le poste/l'affectation du rédacteur est généralement indiqué après le numéro de dossier.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Guide de référence rapide

Aide-mémoire	Chapitre 1 - Page 1-5
En-tête de lettre	Chapitre 1 - Page 1-4
Langues officielles	Chapitre 1 - Page 1-4
Présentation	Chapitre 2 - Page 2-1
Rédaction d'un message	Chapitre 6

Exemples

Annexe	Chapitre 4 - Page 4-5
Appendice	Chapitre 4 - Page 4-6
Courrier électronique	Chapitre 4 - Page 4-15
Lettre adressée à un destinataire militaire	Chapitre 4 - Page 4-3
Lettre adressée à un destinataire non militaire	Chapitre 4 - Page 4-8
Lettre bilingue	Chapitre 4 - Page 4-7
Note	Chapitre 4 - Page 4-11
Note de service	Chapitre 4 - Page 4-12
Ordre du jour	Chapitre 4 - Page 4-17
Procès-verbal d'une réunion	Chapitre 4 - Page 4-19

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

TABLE DES MATIERES

Préface

Explication des termes

Guide de référence rapide

CHAPITRE 1 – POLITIQUES

- Aperçu
- Liste des ouvrages de références
- Types de destinataires
- Accord de standardisation OTAN (STANAG 2066)
- Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)
- Langues officielles
- Elimination des stéréotypes sexuels, raciaux et ethniques
- Emploi de papier à en-tête et de papier spécial
- Cotes de sécurité
- Aide-Mémoire du SDIFT relatif au traitement de la correspondance

CHAPITRE 2 -- REGLES DE PRESENTATION

- Aperçu
- Justification à gauche
- Marges
- Espacement vertical
- Numérotation des paragraphes et des alinéas
- Titres
- Polices de caractères
- Tableau

CHAPITRE 3 -- CONVENTIONS ET DISPOSITION

- Aperçu

Section A -- Le block d'en-tête

- Aperçu
- Cotes de sécurité
- Identification du signataire
- Numéro de dossier/suffixe du dossier
- Date
- Poste prioritaire ou courrier recommandé
- Destinataire
- Objet

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Section B -- Le corps du texte

- Aperçu
- Références
- Appel
- Texte
- Abréviations et sigles

Section C -- Le bloc de fin de texte

- Aperçu
- Salutations
- Attache de signature
- Annexes et appendices
- Pièces jointes
- Liste de distribution
- Copie conforme
- Pagination
- Security Marking

Section D -- L'adress

- Aperçu
- Normes
- Disposition
- Éléments d'information

CHAPITRE 4 -- TYPES DE CORRESPONDANCE

- Aperçu
- Lettre
- Note de service
- Courrier électronique
- Note
- Ordre du jour
- Procès-verbal d'une réunion
- Document militaire
- Sommaire
- Note documentaire ou de synthèse

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 5 -- PREPARATION DES MESSAGES

- Aperçu

Section A -- Catégories de messages

- Messages bilingues
- Messages pour les exercices
- Messages généraux
- Messages divers

Section B -- Règles régissant la rédaction des messages

- Aperçu
- Formules
- Abréviations
- Règles typographiques
- Ponctuation et symboles
- Corrections

Section C -- Contrôle du volume des transmissions

- Aperçu
- Portée
- Autorisation
- Marche à suivre
- Communication pendant la mesure de contrôle MINIMIZE
- Annulation ou modification
- Messages transmis par des moyens non électroniques

Section D - Transmission des messages

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 6 – REDACTION D'UN MESSAGE

- Aperçu

Section A – Block d'en-tête

Aperçu
Classification//Désignation de sécurité
Numéro de dossier
Numéro de page
Groupe date-heure
Priorité
Classification
SPECAT, LMF et CAI
Numéro de l'expéditeur
Instructions d'acheminement du message

Section B – Texte

Aperçu
Addresses
GIA, ZEN et XMT
Classification/Désignation de sécurité
Instructions de traitement des messages
Numéro de l'expéditeur
Code indicateur d'objet (SIC)
Instructions de livraison des messages
Identification de message bilingue
Ligne sujet
Référence
Contenu du message
Ordre des éléments de texte

Section C - Distribution

Aperçu
Distribution
Rédacteur
Officier approbateur
Instructions spéciales
Urgence
Réacheminement
Observations

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 7 - MODELES ET PRESENTATIONS

Aperçu
Barre d'outils propre au SDIFT/CCEFTC
Explication
Modèles ou gabarits
Présentations Powerpoint

CHAPITRE 8 - PRINCIPAUX POSTES ET SIGLES DU SDIFT

Aperçu
SDIFT - Principaux postes et sigles correspondants
Emploi approprié des sigles et acheminement de la correspondance

CHAPITRE 9 – LISTES STANDARDISEES DE DISTRIBUTION DU SDIFT

Aperçu

Composition
Exceptions
Préséance
Utilisation des listes de distribution en dehors du SDIFT

Annexe A – Listes standardisées de distributions du SDIFT

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 1-- POLITIQUES

Aperçu

Contexte	La préparation du présent document d'information se fonde sur d'autres publications de politiques, et plus particulièrement sur la publication portant sur les procédures d'état-major et de correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.
Dans ce chapitre	Le présente chapitre porte sur les sujets suivants :
Sujet	Liste des ouvrages de référence Types de destinataires Accord de standardisation (STANAG 2066) Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) Langues officielles Élimination des stéréotypes sexuels, raciaux et ethniques Emploi de papier à en-tête et de papier spécial Cotes de sécurité Aide-mémoire du SDIFT relativement au traitement de la correspondance

Liste des ouvrages de référence

Références	A. Accord de standardisation OTAN (STANAG 2066) B. Manuel du Programme de coordination de l'image de marque – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. C. ORFC 1.04 – Interprétation des mots et expressions D. ORFC 1.10 – Communication avec l'autorité supérieure E. OAF 2-14 – Services de traduction, de terminologie et d'interprétation F. OAF 2-15 Langues officielles G. OAF 62-6 Autorisation – Papeterie spéciale H. A-AD-D10-001/AX-000 Manuel de classement des dossiers, Volume 1 – Instructions, numéros primaires et index I. A-AD-D10-002/AX-000 Manuel de classement des dossiers, Volume 2 – Codes J. A-AD-D10-003/AX-000 Manuel de classement des dossiers, Volume 3 – Répertoire numérique des dossiers K. A-AD-120-000/AG-000 – Politique des FC sur les langues officielles L. A-AD-121-000/AB-001 The Canadian Style, A guide to writing and editing by the Department of the Secretary of State of Canada ISBN 0-919670-93-8 M. A-AD-121-000/AB-002 Guide du rédacteur de l'administration fédérale ISBN 0-660-91030-6 N. A-AD-121-E01/JX-000 Procédures d'administration et d'état-major, Volume 5 – Glossaire militaire O. A-AD-121-F01/JX-000 – Manuel des abréviations des Forces canadiennes
------------	---

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

- P. A-AD-121-P01/JX-002 Grevisse – Le bon usage, douzième édition ISBN 2-8011-0588-0
- Q. A-AD-121-P01/JX-003 The Little, Brown Handbook (première édition canadienne), ISBN 0-7715-5756-6
- R. A-AD-133-001/AX-001 – Adresses des Forces canadiennes
- S. A-AD-133-003/AG-000 – Codes d'identification des sujets pour les messages des Forces canadiennes
- T. A-AD-133-004/AG-000 – Groupes indicateurs d'adresse pour les Forces canadiennes
- U. A-DS-100-100/AG-002 – Guide de présentation des publications administratives, opérationnelles et tactiques
- V. A-SJ-100-001/AS-000 – Règlements du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (CF) concernant la sécurité
- W. Directives 7/83 du SMA (Per) du QGDN – Loi sur les renseignements personnels, Mise en application – 14 décembre 1983
- X. Procédures d'état-major et de correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes
- Y. DOAD 1000-3 – Disposition des attaches de signature dans la correspondance

Types de destinataires

Destinataires	Le MDN/les FC/le SDIFT communiquent avec deux (2) types de destinataires : <ul style="list-style-type: none">• les destinataires militaires (OTAN/MDN/FC);• les destinataires non militaires.
Destinataires militaires (OTAN/MDN/FC)	Lorsque nous correspondons avec des destinataires militaires, nous devons nous conformer aux normes établies dans le STANAG 2066. Ce sont là les normes les plus souvent utilisées.
Destinataires non militaires	Lorsque nous correspondons avec des destinataires non militaires, nous devons nous conformer aux normes établies dans le cadre du PCIM. Ce sont là les normes que nous utilisons pour correspondre avec des destinataires non militaires.

Accord de standardisation OTAN (STANAG 2066)

Présentation de la correspondance militaire

Objet	Cet accord normalise la présentation de la correspondance militaire et établit les règles relatives à l'utilisation des abréviations et des sigles à l'OTAN.
Accord	Au mois de septembre 1981, le Canada a accepté de préparer sa correspondance militaire et d'utiliser les abréviations et sigles conformément aux procédures établies dans cet accord.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Application	Correspondance militaire	Lettres, notes de service, ordres, rapports et documents militaires
	Exceptions	Ordonnances administratives/logistiques et messages électroniques.
	Abréviations et sigles	En règle générale, on n'utilise pas d'abréviations et de sigles lorsque le document doit être transmis aux forces alliées.
	SI une abréviation ou un sigle est employé	ALORS le mot ou les mots représentés par le sigle doivent être écrits au long la première fois qu'ils apparaissent, suivis de l'abréviation appropriée ou entre parenthèses.
	Polices de caractères	Les sigles doivent être écrits en lettres majuscules sans espace ni ponctuation. Ex. Quartier général de la Défense nationale (QGDN). L'emploi des abréviations internationales commerciales est autorisé. Ex. pi, kg.

Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

Politique	Selon la politique du gouvernement du Canada, les programmes, services, contributions et institutions fédéraux doivent être identifiés conformément aux normes relatives à l'image de marque. L'égalité des deux (2) langues officielles doit être mise en évidence dans l'application de ces normes.
Application	Les normes établies dans le cadre du PCIM s'appliquent à toute la correspondance transmise à des destinataires non militaires. Sont soumis aux règles du PCIM : en-tête de lettre, enveloppes et typographie. Lorsqu'il était approprié de le faire, des informations précises concernant le PCIM ont été intégrées au présent document.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Langues officielles

Politique	La politique sur les langues officielles des FC et le plan de mise en application nécessaire à la réalisation des objectifs de cette politique sont énoncés en détail dans les ouvrages de référence F et K.
Correspondance bilingue	Une correspondance bilingue doit être transmise simultanément, dans les deux (2) langues officielles, les versions anglaise et française devant être d'égale qualité.
Conventions	Les conventions sont les mêmes pour les documents produits en anglais ou en français. Lorsqu'on emploie une présentation côte à côte, les éléments correspondants doivent commencer sur la même ligne.
Priorité	Au Canada, dans une présentation côte à côte, la priorité de l'une des deux langues officielles est déterminée par la langue officielle de la majorité des lecteurs. Par conséquent, l'anglais se trouve à gauche dans les autres provinces que le Québec et dans les territoires ou pour les unités de langue anglaise. Au Québec ou pour les unités de langue française, c'est le français qui doit se trouver à gauche.

Élimination des stéréotypes sexuels, raciaux et ethniques

Lignes directrices du gouvernement	Au mois de février 1984, le gouvernement du Canada publiait ses « Lignes directrices relatives à la description représentative des minorités visibles et ethniques et des populations autochtones dans les communications du gouvernement. »
Principe	Ces lignes directrices reposent sur le principe selon lequel tous les groupes, quelle que soit leur origine ethnique ou ancestrale, contribuent de façon productive, au même titre que tous les Canadiens, à la société canadienne et doivent être décrits comme tels.
Référence	La référence L donne la liste de nombreux stéréotypes que l'on retrouve dans les communications écrites et propose des solutions à ces problèmes.

Emploi de papier à en-tête et de papier spécial

Politique	L'utilisation de papier à lettre à en-tête doit être réservée à la correspondance adressée aux destinataires suivants : <ul style="list-style-type: none">• forces militaires étrangères;• destinataires non militaires;• autres bureaux fédéraux. Le papier à en-tête ne doit pas être utilisé pour la correspondance adressée aux bureaux du MDN/des FC.
-----------	---

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Papier spécial L'ouvrage de référence cité en G énonce la politique et les procédures régissant le droit d'utiliser du papier spécial ainsi que les politiques et procédures régissant la fourniture de papier spécial acquise aux frais des contribuables.

Cotes de sécurité

Papier Les documents qui doivent porter des désignations ou des classifications de sécurité doivent être versés aux dossiers.

Version électronique En règle générale, une attestation relative à la production de documents désignés et classifiés doit être apposée sur l'équipement de traitement automatique des données (TAD). Il serait trop long d'énumérer ici tous les documents liés à la sécurité des fonctions d'état-major. Nous nous efforcerons cependant, tout au long du texte, de donner un exemple chaque fois qu'un élément de correspondance devrait porter une cote de sécurité. Vous devrez néanmoins consulter la référence V pour obtenir les explications pertinentes.

Aide-mémoire du SDIFT relatif au traitement de la correspondance

Généralités Le présent aide-mémoire a pour but général de normaliser les méthodes de traitement de la correspondance requérant la signature du cmdt ou du CEM du SDIFT.

Filière d'acheminement Toute la correspondance qui doit être signée par le cmdt ou le CEM du SDIFT doit être soumise à la/au secrétaire du cmdt. Toute la correspondance sera cataloguée et revue par le groupe de commandant avant d'être acheminée au cmdt ou au CEM pour signature. Une fois le document signé, le ou la secrétaire du cmdt doit en faire une copie pour le dossier chronologique du cmdt/CEM et doit ensuite retourner tout le dossier au signataire, pour distribution. Dans les rares occasions où, pour des raisons urgentes, le BPR doit apporter personnellement la correspondance au cmdt SDIFT, le BPR doit fournir une copie du document en question au ou à la secrétaire du cmdt avant de quitter.

Responsabilités du rédacteur Toute la correspondance préparée pour la signature du cmdt ou du CEM doit être révisée par le cmdt ou directeur approprié avant la soumission. Toute la correspondance soumise doit être complète dans tous les aspects (i.e. prête à signer).

Traduction Tel qu'indiqué par la politique du MDN, toute la correspondance adressée à une unité francophone doit être envoyée soit en Français ou en format bilingue. Les rédacteurs doivent prendre en considération le besoin de faire traduire ces documents avant qu'ils soient signés et distribués. Les rédacteurs doivent donc allouer 10 jours ouvrables additionnels à partir du temps de soumission au bureau du cmdt/CEM jusqu'à ce que la signature soit apportée et la distribution complétée. Les documents soumis pour traduction seront acheminés et contrôlés par le personnel du bureau du cmdt.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Présentation des dossiers	Le dossier doit être présenté au cmdt/CEM SDIFT dans une chemise de dossier temporaire. Le document à signer doit se trouver du côté intérieur droit de la chemise et un signet doit indiquer l'endroit où le cmdt/CEM doit apposer sa signature. Les documents d'appui (références, information, etc.), si nécessaire, doivent être attachés sur le côté gauche avec une brève note expliquant la raison pour laquelle la signature du cmdt/CEM est requise. Une disquette contenant la correspondance en question doit accompagner le document afin que le bureau du cmdt puisse apporter les modifications mineures susceptibles d'être requises. Les BPR doivent inclure une date désirée de distribution au moment de la soumission.	
État d'un document	Les BPR doivent contacter l'AE Cmdt pour s'informer de l'état d'un document	
Notes documentaires ou de synthèse	Les notes documentaires ou de synthèse sont utilisées pour présenter, au cmdt, des sujets complexes ou détaillés. On trouvera au chapitre 4 un exemple de notes documentaires ou de synthèse du SDIFT ainsi qu'un modèle de notes documentaires ou de synthèse adressées au CEMAT. Quand les notes documentaires ou de synthèse sont soumises, elles doivent être accompagnées d'une copie électronique.	
Notes de service vs lettres	La note de service doit être utilisée pour toute la correspondance adressée aux destinataires internes, c'est-à-dire entre les membres du personnel du QG SDIFT. La lettre doit être utilisée lorsqu'au moins un des destinataires est extérieur au QG SDIFT.	
Polices de caractères et taille de la police	La police Times New Roman de 11 points est la police standard utilisée pour toutes les lettres unilingues anglaises et françaises. La police Times New Roman de 10 points peut être utilisée pour les lettres bilingues.	
Emploi du caractère gras	Il faut éviter d'employer le caractère gras sauf lorsqu'il est nécessaire d'insister/de mettre en lumière un mot particulier ou une pensée pour que le message atteigne le lecteur.	
Adresse du SDIFT	Version anglaise :	Version française :
	Land Force Doctrine and Training System PO Box 17000, Station Forces Kingston ON K7K 7B4	Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre CP 17000, Succursale Forces Kingston ON K7K 7B4
Numéro de dossier	On doit utiliser l'index des dossiers du SDIFT pour assigner un numéro de dossier à toutes les pièces de correspondance.	
Attache de signature	Tous les documents de correspondance qui engagent les ressources du SDIFT doivent porter la signature du cmdt SDIFT ou être signés par le commandant ou directeur concerné « pour le commandant SDIFT ».	
Distribution	Une copie de toute la correspondance transmise doit être classée dans le registre central du SDIFT.	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 2 – RÈGLES DE PRÉSENTATION

APERÇU

Introduction Le présent chapitre explique toutes les règles couramment utilisées pour la présentation de tout type de correspondance.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

Sujet
Justification à gauche
Marges
Espacement vertical
Numérotation des paragraphes et alinéas
Titres
Polices de caractère
Information sous forme de tableau

JUSTIFICATION À GAUCHE

Présentation La correspondance administrative est justifiée à gauche et la ponctuation est minimale. Toutes les lignes commencent à la marge de gauche.

MARGES

Papier à en-tête Une marge gauche de 1,25 po et une marge droite d'un pouce sont recommandées.

Autres documents Les marges sont à la convenance du signataire. Toutefois, on recommande des marges d'un pouce en haut, en bas, à gauche et à droite.

ESPACEMENT VERTICAL

Règle Laisser au moins une ligne en blanc entre chaque élément du document.

NUMÉROTATION DES PARAGRAPHES ET DES ALINÉAS

OTAN/MDN/FC	SI le corps du document renferme un paragraphe (s'il n'y a qu'un seul paragraphe, celui-ci n'est pas numéroté et commence à la marge de gauche)	ALORS le paragraphe n'est pas numéroté, mais les alinéas, le cas échéant, le sont.
	deux (2) paragraphes ou plus.	les paragraphes sont numérotés dans l'ordre numérique.
	QUAND il y a des alinéas	ALORS ils sont identifiés par une alternance de lettres et de chiffres.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Retrait	On recommande un retrait d'un demi-pouce après chaque numéro de paragraphe ou d'alinéa.
Destinataires non militaires	Dans la correspondance avec les organismes civils, les paragraphes ne sont pas numérotés.

TITRES

Règle	Le titre occupe une place distincte et ne fait pas partie du texte.	
Titre de parties et de chapitres	Les documents qui sont longs ou qui doivent être divisés pour des besoins de clarté, peuvent être divisés.	
	en premier lieu, en PARTIES	identifiées par des chiffres romains (c.-à-d. PARTIE V) avec ou sans titre.
	en deuxième lieu, en CHAPITRES	identifiés par des chiffres arabes (c.-à-d. CHAPITRE 6) avec ou sans titre.
Titre de rubrique	Sous un titre de rubrique, on trouve un ou plusieurs paragraphes qui portent sur le même sujet général.	
	Les rubriques ne sont pas numérotées.	
Titre de paragraphe et d'alinéa	Un titre de paragraphe ou d'alinéa ne décrit que le sujet traité dans le paragraphe en question et ses alinéas.	
Présentation	La présentation des divers titres est illustrée ci-dessous.	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemples de titres

	<u>PROTÉGÉ B (Non classifié, à l'exception des pièces jointes)</u>	
	<p><u>PARTIE I - TITRES</u></p> <p><u>CHAPITRE 1 – TITRES DANS LA CORRESPONDANCE</u></p> <p><u>TITRE DE RUBRIQUE</u></p> <p>1. Titre de paragraphe.</p> <p>2. Titre de paragraphe.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Titre d'alinéa.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Titre d'alinéa</p> <p><u>TITRE DE RUBRIQUE</u></p> <p>3. Titre de paragraphe.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Titre d'alinéa.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Titre d'alinéa.</p> <p>4. Titre de paragraphe.</p>	
Marge de gauche	<p><u>CHAPITRE 2 – TITRES DANS LES RAPPORTS</u></p> <p>5. Titre de paragraphe.</p>	Marge de droite
	<u>PROTÉGÉ B (Non classifié sans les pièces jointes)</u>	

Règle typographique

S'IL s'agit du titre :

ALORS le titre est :

d'une partie, d'un chapitre ou d'une rubrique

en lettres majuscules et souligné

d'un paragraphe ou d'un sous-alinéa

souligné et en lettres minuscules.
Seule la première lettre du premier mot est en majuscule.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Continuité Il n'est pas obligatoire d'utiliser des titres, mais si on le fait, il faut continuer de le faire jusqu'à la prochaine division supérieure.

Numérotation par ordre numérique L'utilisation de titres ne modifie en rien la numérotation par ordre numérique des paragraphes, laquelle se poursuit dans tout le texte.

POLICES DE CARACTÈRES

Style Au sein du SDIFC, la police de caractère standard pour la correspondance officielle est la police Times New Roman de 11 caractères au pouce (c/p).

TABLEAU

Présentation On peut souvent présenter l'information de façon plus claire sous forme de tableau. Les tableaux sont un excellent moyen de préparer un ordre du jour et un procès-verbal. Pour simplifier la référence précise à un élément d'un tableau et permettre l'ajout de modifications, les lignes et les colonnes peuvent être indiquées de la manière suivante :

- a. les lignes (ou s'il y a lieu, les éléments d'information qui renferment plus d'une ligne) sont précédées d'un numéro (chiffre arabe) dans la colonne de gauche. Si on doit subdiviser les numéros, on indique les numéros secondaires de la même manière que les alinéas;
- b. les colonnes (y compris celle qui renferme le numéro) sont indiquées en minuscules et entre parenthèses, indication qui devrait être placée sur une ligne distincte sous le titre de la colonne. Le titre de la colonne n'a pas besoin d'être répété sur les pages subséquentes.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 3 – CONVENTIONS ET DISPOSITION

Aperçu

Introduction Le présent chapitre énonce les informations requises pour la préparation de la correspondance. Tous les types de correspondance, qu'il s'agisse de destinataires militaires ou non militaires, doivent se conformer à un certain protocole : adresse, date, texte, attache de signature, pour ne nommer que quelques éléments. Ces éléments de correspondance ont été regroupés sous trois rubriques : bloc d'en-tête, corps du texte et bloc de fin de texte, conformément aux dispositions de la référence A.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants :

Sujet	Section
Bloc d'en-tête	A
Corps du texte	B
Bloc de fin de texte	C
Adresse	D

SECTION A – LE BLOC D'EN-TÊTE

Aperçu

Introduction Le bloc d'en-tête se compose de tous les éléments d'information qui précèdent le texte, depuis l'en-tête jusqu'à l'objet.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet
En-tête
Cotes de sécurité
Identification du signataire
Numéro du dossier/suffixe du dossier
Date
Poste prioritaire ou courrier recommandé
Destinataire
Objet

Cotes de sécurité

Présentation Lorsque la correspondance doit être assortie d'une cote de sécurité, la classification ou la désignation de sécurité doit être dactylographiée en lettres majuscules, à un pouce des parties supérieure et inférieure de chaque page. Cet aspect est traité de façon plus détaillée au chapitre 2. On y trouvera également un exemple.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Identification du signataire

Règle Il faut inscrire le nom et l'adresse de l'unité ou le poste et le nom de la personne.

Numéro de dossier/suffixe du dossier

Présentation La référence du dossier est un ensemble de lettres ou de chiffres attribués par le signataire dans le but de simplifier l'identification future du document.

La référence du dossier se compose de deux (2) parties :

le numéro du dossier conformément aux références H, I et J (On peut consulter le manuel de classement des dossiers du SDIFT à la page d'accueil du SDIFT);

suffixe du dossier : le titre abrégé du rédacteur entre parenthèses après le numéro de dossier.

Exemple 5000-1 (B Admin O)

Date

Présentation On indique le jour, le mois et l'année, dans cet ordre.

SI ALORS

le mois est écrit au long il faut écrire l'année au long

le mois est écrit en abrégé l'année est indiquée par les deux (2) derniers chiffres

Exemples 1^{er} janvier 1997; ou 1^{er} janv 97

Règles Le mois n'est jamais indiqué par un chiffre. Il ne faut pas utiliser le zéro (0) avec les dates 1 à 9.

SI ALORS

la date de la signature est incertaine l'espace réservé au jour peut être laissé en blanc, et l'information sera ensuite inscrite au stylo par le signataire au moment de la signature de la correspondance.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Poste prioritaire ou courrier recommandé

Présentation Le mot « Recommandé » doit être inscrit sur le document lorsqu'une signature est requise; autrement, on inscrit « Poste prioritaire ».

Destinataire

Définition Le destinataire est la personne, le responsable ou l'organisme à qui la correspondance est adressée.

Règle Les destinataires doivent être identifiés par leur poste et non par leur nom.

Le bloc d'en-tête se rédige de façon différente selon que la correspondance est adressée à un destinataire militaire ou à un destinataire non militaire.

Filière d'acheminement Façon d'obtenir une approbation ou une coordination progressive dans le cas de la correspondance courante expédiée à un destinataire militaire.

Exemple Cmdt d'unité (par l'intermédiaire du capt adjt)

Tableaux comparatifs

OTAN/MDN/FC	SI la correspondance est adressée	ALORS le destinataire est identifié
	à un seul destinataire	dans le bloc d'en-tête du document sous la date Exemple : OSGB ou l'adresse au complet si le destinataire est extérieur à l'unité
	à plusieurs destinataires	dans le bloc d'en-tête du document sous la date au moyen de la mention Liste de distribution ou Liste distr. L'adresse est remplacée par la liste des destinataires qui figure après l'attache de signature
Militaires à la retraite	SI la correspondance est adressée	ALORS, le destinataire est identifié
	à un ancien officier ou sous/officier qui a été libéré avec les honneurs et qui a servi au sein des FC pendant au moins dix (10) ans	par le grade que le destinataire détenait au moment de sa libération, ses initiales, son nom ainsi que ses décorations, suivis des mots (à la retraite)

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Destinataire non militaire	SI la correspondance est adressée	ALORS, le destinataire est identifié
	à un seul destinataire	dans le bloc d'en-tête du document sous la date, au moyen de l'adresse complète.
	à des destinataires multiples	sous l'attache de signature, sous la rubrique c.c.
		On n'utilise JAMAIS de liste de distribution multiple.
		Chaque lettre expédiée doit être adressée individuellement.
		Chaque destinataire doit recevoir un original du document expédié.

Objet

Définition	L'objet est une brève description de la teneur générale de la correspondance.	
Règle	On l'utilise dans toute la correspondance expédiée à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC), mais cette mention est facultative pour ce qui est de la correspondance expédiée à des destinataires non militaires.	
Présentation	L'objet est dactylographié en majuscules à partir de la marge gauche et doit être souligné.	
	SI	ALORS
	l'objet s'étend sur deux (2) lignes ou plus	seule la dernière ligne est soulignée et le soulignement est prolongé jusqu'à la fin de la ligne la plus longue.
Cotes de sécurité	Voir la référence V pour la cote de sécurité de l'objet ainsi que l'exemple ci-dessous.	
Exemple	NOUVELLES PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE DU MDN ET DES FC (SC)	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

SECTION B – LE CORPS DU TEXTE

Aperçu

Introduction Le corps du texte renferme les références et le texte de la correspondance.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet
Références
Appel
Texte
Abréviations et sigles

Références

OTAN/MDN/FC	LORSQU'on se réfère :	ALORS, l'identification doit inclure :
	à un autre document	le numéro de dossier, le suffixe du dossier et la date. Exemple : 1000-1 (DCA 2-2) 1 ^{er} juin 1997
	à une publication	le sigle et/ou le numéro. Exemple : ORFC 16.02
	à un extrait d'un document	le numéro du chapitre, de l'article et du (des) paragraphe(s), jamais le numéro de page. Exemples : « article 103.1b(2) » « tableau 4 A-3 » renvoie au troisième tableau de l'annexe A du chapitre 4
	à un message	le sigle et/ou le numéro et le groupe date-heure. Exemple : AIG 8367 01/97 151400Z JAN 97

Présentation Le terme « Références » ou « Ref », suivi de deux points et de deux espaces, sert à présenter le document ou la liste de documents cités en référence.

Chaque document énuméré est désigné par une lettre majuscule, suivie d'un point et de deux espaces. S'il n'y a qu'une seule référence, on n'utilise pas de lettre.

Si un document de référence n'est pas disponible à tous les destinataires, on inscrit la mention (NOTAL) (non diffusé à tous) après le document en question.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Si une référence est jointe au document, on indique « jointe ».

Exemples

Références : A. OAFD 26-6 (jointe)
B. A-AD-D10-002/AX-000 Codes (NOTAL)
C. NDHQ OTTAWA/DCA 2 231410Z JUN 95

Destinataires non militaires

LORSQU'ON

ALORS

se réfère à de l'information
obtenue ailleurs

vous pouvez vous y référer
dans la première phrase de la
lettre ou dans le reste du corps
du texte.

SI

ALORS

il n'est pas possible d'indiquer
la référence dans le corps du
texte

utiliser : des notes de bas de
page, des notes de fin de
texte, des bibliographies et
des index.

Consulter la référence L.

Appel

Généralités

L'appel N'EST UTILISÉ QUE dans la correspondance adressée à des
organismes civils.

Exemple

Monsieur ou Madame

Texte

Responsabilité du signataire

Le signataire doit s'assurer que le texte indique clairement les mesures
que doit prendre le lecteur à la suite de la réception de la communication
écrite.

Ainsi, est-ce que la communication a pour but d'informer le lecteur, de lui
demander de prendre des mesures ou de fournir ses commentaires?

Structure

Il existe de nombreux documents de référence que le signataire peut
consulter pour améliorer la structure du texte, choisir le ton et le style
appropriés et éviter les fautes de grammaire, de ponctuation et d'orthographe.
Vous trouverez aux pages 1-2 et 1-3 la liste des dictionnaires, grammaires et
manuels de rédaction approuvés.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Abréviations et sigles

Abréviations Une abréviation est habituellement un mot abrégé ou peut être la première lettre de deux (2) mots ou plus. Un sigle est habituellement créé à partir des premières lettres d'un groupe de mots.

Règle L'utilisation d'abréviations et de sigles est encouragée mais il faut prendre garde de créer une ambiguïté. La référence P énonce la doctrine et les procédures relatives aux abréviations approuvées dans le cadre des fonctions d'état-major.

SI

une abréviation ou un sigle est utilisé (dans un document adressée aux forces alliées ou à des destinataires civils)

ALORS

on recommande que le mot ou les mots représentés soient écrits au long la première fois suivi(s) de l'abréviation ou du sigle approprié entre parenthèses (Ex. Quartier général de la Défense nationale (QGDN)). Les sigles sont écrits en majuscules, sans espace ni ponctuation.

Emploi des abréviations internationales courantes On recommande l'utilisation des abréviations courantes (ex :, m, k, etc.).

SECTION C – LE BLOC DE FIN DE TEXTE

Aperçu

Introduction Le bloc de fin de texte correspond à tout ce qui se trouve après la dernière ligne de la communication.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet
Salutations
Attaches de signature
Annexes et appendices
Pièces jointes
Liste de distribution
Copie conforme
Pagination
Cotes de sécurité

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Salutations

Règle La formule de salutation n'est utilisée QUE dans la correspondance adressée à des destinataires non militaires.

Exemple Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Attache de signature Vous trouverez ci-dessous un extrait de la DOAD 1000-3 (référence Y). La DOAD remplace les procédures d'état-major et de correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes du 1^{er} août 1996 (Chapitre 3, section C, Attaches de signature).

Définitions

Ligne réservée à l'autorité On utilise une ligne réservée à l'autorité lorsque la personne qui signe n'est pas celle qui détient le pouvoir de signature, par exemple, lorsqu'un capitaine-adjutant signe des ordres au nom du commandant. La ligne réservée à l'autorité permet d'identifier la personne responsable du contenu.

Principes généraux

Aperçu Toutes les lettres et les notes de service au sein du MDN et des FC doivent inclure des attaches de signature.

Pour ce qui est des rapports, des procès-verbaux, des communications ou autres documents, cela est laissé à la discrétion du signataire.

Signature Les attaches de signature doivent toujours comprendre une signature manuscrite ou estampillée sur le document original, sauf pour ce qui est des documents électroniques.

Il est d'usage d'indiquer les prénoms en toutes lettres; l'utilisation d'initiales est laissée à la discrétion du signataire.

La personne dont le nom apparaît dans l'attache de signature signe habituellement le document. Lorsqu'une personne autre que celle qui détient le pouvoir de signature signe, elle doit en recevoir l'autorisation au préalable. Elle appose sa signature (et, s'il y a lieu, son grade) et indique « pour » devant le poste ou titre de fonction.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Abréviations,
sigles et acronymes

Pour ce qui est de la correspondance interne (note de service, procès-verbal, rapport, ordre du jour, etc.), il est possible d'abrégé les attaches de signature.

Le poste (et, s'il y a lieu, le grade) ou titre de fonction doit être inscrit en toutes lettres dans la correspondance adressée à des destinataires au sein d'organismes civils ou de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

Éléments des
attaches de signature

Voici les éléments des attaches de signature :

- nom de l'expéditeur;
- grade (pour le personnel militaire seulement);
- poste ou titre de fonction;
- numéro de téléphone (facultatif);
- numéro de télécopieur (facultatif);
- ligne réservée à l'autorité (au besoin).

Attaches de signature dans la correspondance unilingue

Correspondance anglaise ...	Correspondance française ...
<ul style="list-style-type: none">• laisser assez d'espace (environ cinq (5) interlignes) pour la signature entre la dernière ligne du texte et l'attache de signature;• inscrire le nom, le grade (au besoin) et le poste ou titre de fonction de l'expéditeur, chaque information sur des lignes distinctes.	<ul style="list-style-type: none">• laisser deux (2) interlignes sous la dernière ligne du texte; inscrire le poste ou le titre de fonction de l'expéditeur, suivi d'une virgule;• laisser assez d'espace (environ cinq (5) interlignes) pour la signature entre le poste ou titre de fonction et le nom de l'expéditeur;• inscrire le grade (s'il y a lieu) avant le nom.

Modèles

Pour ce qui est de la correspondance unilingue, voici les modèles d'attaches de signature retenus.

Nota – Le contenu mis en *italique* est indiqué à titre de consigne.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Attaches de signature complètes en anglais

Militaire	Civil
<i>(signature)</i> Kenneth Parent Captain (Navy) Base commander	<i>(signature)</i> Kenneth Parent Deputy Minister

Attaches de signature abrégées en anglais

Military	Civilian
<i>(signature)</i> K.W. Parent Capt(N) B Comd 555-8766 <i>(facultatif)</i>	<i>(signature)</i> K.W. Parent DM 555-8766 <i>(facultatif)</i>

Attaches de signature complètes en français

Militaire	Civil
<i>(2 interlignes)</i> Le commandant de la base, <i>(signature)</i> Capitaine (Marine) Michel- André Tremblay	<i>(2 interlignes)</i> Le sous-ministre, <i>(signature)</i> Michel-André Tremblay

Attaches de signature abrégées en français

Militaire	Civil
<i>(2 interlignes)</i> Le cmdt(B), <i>(signature)</i> Capt(M) M.-A. Tremblay 555-8766 <i>(facultatif)</i>	<i>(2 interlignes)</i> Le SM, <i>(signature)</i> M.-A. Tremblay 555-8766 <i>(facultatif)</i>

Attaches de signature dans la correspondance bilingue

Généralités

Pour la correspondance bilingue présentée côte à côte (deux colonnes), il faut utiliser une attache de signature bilingue.

Laisser deux (2) interlignes sous la dernière ligne du texte, inscrire, en français, le poste ou titre de fonction de l'expéditeur suivi d'une virgule;

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Laisser assez d'espace (environ cinq (5) interlignes) pour la signature entre le poste ou titre de fonction et le nom de l'expéditeur;

Inscrire le grade en français (au besoin) avant le nom sur la même ligne

Inscrire, sur la ligne suivante, le grade en anglais sous le nom, suivi du poste ou titre de fonction de l'expéditeur sur une autre ligne.

Modèles

Pour ce qui est de la correspondance bilingue, voici les modèles d'attaches de signature qui ont été retenus.

Nota – Le contenu mis en *italique* est indiqué à titre de consigne.

Attaches de signature bilingues complètes

Militaire	Civil
<p><i>(2 interlignes)</i> Le commandant de la base, <i>(signature)</i> Capitaine (Marine) Ken Parent Captain (Navy) Base Commander</p>	<p><i>(2 interlignes)</i> La sous-ministre, <i>(signature)</i> Michelle-Andrée Tremblay Deputy Minister</p>

Attaches de signature bilingues abrégées

Militaire	Civil
<p><i>(2 interlignes)</i> Le cmdt(B), <i>(signature)</i> Capt (M) K.W. Parent Capt(N) B Comd</p>	<p><i>(2interlignes)</i> La SM, <i>(signature)</i> M.-A. Tremblay DM</p>

Ligne réservée à l'autorité

Utilisation Il faut utiliser la ligne réservée à l'autorité seulement lorsqu'une personne autre que l'expéditeur est responsable du contenu de la pièce de correspondance.

Exemples Les exemples suivants indiquent où il est recommandé de placer la ligne réservée à l'autorité dans les attaches de signature. Ces exemples s'appliquent aux attaches de signature complètes et abrégées.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Nota – Le contenu mis en *italique* est indiqué à titre de consigne.

Attaches de signature en anglais

Militaire	Civil
<i>(signature)</i> Roberta Martin Captain Adjutant for Commandant (<i>autorité</i>)	<i>(signature)</i> Jean Bertrand Assistant Deputy Minister (Policy) for Deputy Minister (<i>autorité</i>)

Attaches de signature en français

Militaire	Civil
<i>(2 interlignes)</i> Pour le commandant, (<i>autorité</i>) Le capitaine-adjutant, <i>(signature)</i> Capitaine Roberta Martin	<i>(2 interlignes)</i> Pour le sous-ministre, (<i>autorité</i>) Le sous-ministre adjoint (Politiques), <i>(signature)</i> Jean Bertrand

Attaches de signature bilingues

Militaire	Civil
<i>(2 interlignes)</i> Pour le commandant, (<i>autorité</i>) Le capitaine-adjutant, <i>(signature)</i> Capitaine Roberta Martin Captain Adjutant for Commandant (<i>autorité</i>)	<i>(2 interlignes)</i> Pour le sous-ministre, (<i>autorité</i>) Le sous-ministre adjoint (Politiques), <i>(signature)</i> Jean Bertrand Assistant Deputy Minister (Policy) for Deputy Minister (<i>autorité</i>)

Annexes et appendices

OTAN/MDN/FC Les annexes et les appendices ne sont utilisées que dans la correspondance adressée à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC).

Annexes : Les annexes sont des documents supplémentaires qui viennent compléter ou expliquer le document principal;

Les annexes sont utilisées lorsque l'inclusion de toutes les données détaillées dans le corps du texte du document prendrait trop de place;

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Les annexes doivent être identifiées par une lettre majuscule, par ordre alphabétique (ex. A, B, C) selon l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte;

Les annexes doivent avoir leur propre objet;

Les annexes doivent être mentionnées dans le corps de la correspondance.

Une seule annexe est l'annexe A.

Appendices : Les appendices sont des documents supplémentaires qui viennent compléter ou expliquer une annexe;

Les appendices sont utilisés lorsque l'inclusion de toutes les données détaillées dans l'annexe prendrait trop de place;

Les appendices doivent être numérotés au moyen de chiffres arabes, par ordre numérique (ex. 1, 2, 3), selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans l'annexe;

Les appendices doivent avoir leur propre objet;

Les appendices doivent être mentionnés dans le corps de l'annexe.

Un seul appendice est l'appendice 1.

Présentation et exemple La rubrique « Annexe(s) : » doit figurer après l'attache de signature, suivie de la liste des annexes et appendices.

Annexes :

Annexe A	Définitions
Annexe B	Types de correspondance
Appendice 1	Destinataires militaires
Appendice 2	Destinataires non militaires

Destinataires non militaires Les annexes et les appendices sont rarement utilisés dans la correspondance avec des destinataires non militaires.

Pièces jointes

Définition Une pièce jointe est du matériel supplémentaire inclus dans un document, autre que les annexes, les appendices ou les références.

Exemple La référence suivante est extraite d'une lettre :

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Référence : Photos, compte rendu d'accident BGV 1608 (ci-jointes)

Il y a trois (3) petites boîtes de photos.

Vous pouvez inclure la pièce jointe suivante :

Pièce jointe : Trois (3) boîtes de photos (5"x7"x1").

Liste de distribution

Règle	Les destinataires militaires doivent être identifiés par leur poste ou leur fonction et non par leur nom.	
	SI la correspondance est adressée :	ALORS, le destinataire est identifié :
	à un seul destinataire	dans le bloc d'en-tête de la correspondance.
	à des destinataires multiples	dans la liste de distribution dans le bloc de fin de texte de la correspondance.
Catégorisation	Les destinataires doivent être répartis dans l'une des deux catégories suivantes : exécution; ou information	
Ordre d'énumération	Les destinataires de chaque catégorie doivent être énumérés dans un ordre logique. Exemples : destinataires externes/internes (les titres ne sont pas requis dans la liste de distribution); par ancienneté (par ordre alphabétique s'ils sont d'ancienneté égale); par regroupement géographique ou fonctionnel.	
Exemple	Liste de distribution Exécution Cmdt 1 PPCLI Edmonton Information G1 Capt adjt	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Listes de distribution courante

Les listes de distribution courante permettent d'épargner du temps et d'éviter les erreurs humaines lorsqu'on prépare la correspondance.

Il s'agit de listes déterminées à l'avance et utilisées régulièrement.

Exemples

Liste A

La liste A englobe tous les chefs de division et tous les cmdt d'unité.

Cmdt/A B
O Ops B
Contr B
O ILS
O ESS

Destinataires non militaires

On n'utilise jamais de liste de distribution dans la correspondance adressée à des destinataires non militaires.

Copie conforme

c.c.

La mention c.c. n'est utilisée que dans la correspondance adressée à des destinataires civils n'appartenant pas au MDN.

La mention C.C. est suivie du nom des personnes qui ont reçu copie de la lettre.

La mention c.c. équivaut à la liste de distribution et fait savoir au destinataire que d'autres personnes ont reçu la même lettre.

Exemple

c.c.

M. J.K. Plante
Directeur – Service de recherche agricole
Greenthumbs of Canada
416 Main Street
Saskatoon SK S7H 5M5

Pagination

Numérotation

Toutes les pages doivent être numérotées dans l'ordre numérique au moyen de chiffres arabes.

Convention

Le chiffre doit figurer dans le coin inférieur gauche de chaque page ou deux (2) lignes au-dessus de la cote de sécurité.

Il n'est pas nécessaire de numéroté une page unique d'un document, d'une annexe ou d'un appendice.

Présentation

Le chiffre qui précède la barre oblique indique la page.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Le chiffre qui suit la barre oblique indique le nombre total de pages du document.

Lorsqu'il faut numéroter les pages d'une annexe ou d'un appendice, il faut utiliser la lettre et/ou le numéro d'identification de l'annexe ou appendice, suivi d'un espace, d'un trait, d'un espace et du numéro de la page.

Exemples	1/15	Représente la page 1 du document, lequel compte 15 pages.
	A-3/5	Représente la page 3 de l'annexe A, laquelle compte 5 pages.
	A1-2/4	Représente la page 2 de l'appendice 1, lequel compte 4 pages. Il s'agit de l'appendice 1 de l'annexe A.

SECTION D – L'ADRESSE

Aperçu

Introduction L'adresse se compose des informations permettant de situer une organisation à des fins postales.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet
Normes
Disposition
Éléments

Normes

Règle Pour se conformer aux normes de la Société canadienne des postes, toutes les lignes de l'adresse doivent avoir une marge gauche uniforme. Les majuscules devraient être utilisées pour tout le bloc-adresse qui figure sur l'enveloppe. Il faut utiliser le moins de ponctuation possible, sans pour cela nuire à la compréhension.

Disposition Il faut écrire l'adresse à au moins 40 mm de la partie supérieure de l'enveloppe, à au moins 19 mm de la partie inférieure et à au moins 15 mm des bords gauche et droit.

Avis de confidentialité On note sur l'enveloppe un avis de confidentialité approprié. Il est obligatoire d'adresser la correspondance à un poste d'état-major précis; autrement, le document ne sera pas livré. Cependant, si la correspondance ne doit être ouverte que par une personne précise, comme c'est le cas pour les dossiers médicaux ou les enquêtes de sécurité, il faut indiquer « DOIT ÊTRE OUVERT PAR... » à gauche et à la même hauteur que la ligne supérieure de l'adresse. Il faut veiller à indiquer le nom du destinataire. De cette manière, personne d'autre ne peut ouvrir une enveloppe portant un tel avis

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

tandis qu'une enveloppe adressée au titulaire d'une affectation peut être ouverte par toute personne à qui le responsable a délégué ses pouvoirs.

On peut également utiliser une DND 709 et la placer à l'endos de l'enveloppe scellée, sur le rabat.

Avis spécial Aucun avis ne doit être inscrit sous le code postal. Un avis spécial comme « RECOMMANDÉ » ou « URGENT » doit être indiqué à la gauche et à la hauteur de la ligne supérieure de l'adresse.

Éléments d'information La succession des éléments d'information du courrier expédié d'une localité canadienne et adressé à une autre localité, au pays, est la suivante :

Données autres que l'adresse Les données autres que l'adresse figurent au haut de la suscription.

Données sur le destinataire Ces données ainsi que l'adresse du destinataire, la municipalité, la province et le code postal doivent toujours constituer les trois (3) ou quatre (4) dernières lignes de la suscription.

Données sur l'adresse du destinataire et code postal Sauf indication contraire, les éléments de l'adresse figurant sur la même ligne sont séparés les uns des autres par un blanc. Il est interdit d'utiliser le symbole numéro (#) ou tout autre signe de ponctuation comme une virgule. Le code postal doit être séparé du nom de la province par deux (2) espaces comme il est indiqué ci-dessous. On utilise le symbole de deux (2) lettres d'une province ou d'un état (élément de l'adresse) plutôt que le nom au long (voir référence R).

Adresse de retour L'adresse de retour doit être indiquée à l'endos de l'enveloppe lorsqu'on utilise des enveloppes de de grandeur 319 et 320;

dans le coin supérieur gauche pour les autres enveloppes.

Présentation L'enveloppe doit être annotée à gauche et à la même hauteur que la ligne supérieure de l'adresse.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 4 -- TYPES DE CORRESPONDANCE

Aperçu

Contexte Le chapitre 2 décrit la présentation ainsi que les principaux éléments qui peuvent être utilisés pour préparer tous les types de correspondance. À cet égard, le tableau comparatif qui figure à la page 4-2 constitue un excellent guide.

Le présent chapitre porte sur les présentations approuvées que doivent utiliser les membres des FC et les employés du MDN et fournit des instructions supplémentaires relatives à la présentation.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants :

- Sujet
- Lettre
- Notes
- Courriel
- Note de service
- Ordre du jour
- Procès-verbaux d'une réunion
- Document militaire
- Sommaire
- Note documentaire ou de synthèse

Lettre

Définition La lettre est le moyen par lequel on correspond avec un destinataire qui ne se trouve pas à l'intérieur de l'établissement du signataire.

Destinataires Deux (2) types de destinataires : destinataires militaires (OTAN/MDN/FC) et destinataires non militaires (voir la page 1-4 du chapitre 1).

Difference Le tableau comparatif qui suit illustre les différences qui existent entre la correspondance transmise à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC) et à des destinataires non militaires.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Tableau comparatif

CORRESPONDANCE ADRESSÉE À:			
	Éléments de la correspondance	Destinataires militaires (OTAN/MDN/FC)	Destinataires non militaires
BLOC D'EN-TÊTE	Cote de sécurité	Au besoin	Non utilisée
	En-tête	Facultatif (OTAN : obligatoire)	Obligatoire
	Signataire	Obligatoire	Obligatoire
	Numéro/suffixe du dossier	Obligatoire	Obligatoire
	Date	Obligatoire	Obligatoire
	Poste prioritaire	Facultatif	Facultatif
	Destinataire	Obligatoire	Obligatoire
	Objet	Obligatoire	Facultatif
	CORPS	Références	Facultatif
Appel		Non utilisé	Obligatoire
Texte		Obligatoire	Obligatoire
Titre de paragraphe		Facultatif	Non utilisé
Numérotation des paragraphes		Obligatoire	Non utilisée
BLOC DE FIN DE TEXTE	Salutations	Non utilisées	Obligatoires
	Attache de signature	Obligatoire	Obligatoire
	Annexes et appendices	Facultatif	Non utilisés
	Pièces jointes	Facultatif	Facultatif
	Liste de distribution	Facultatif	Non utilisée
	Copie conforme	Non utilisée	Facultatif
	Pagination	Si plus d'une page : obligatoire	Si plus d'une page : obligatoire
	Cote de sécurité	Facultatif	Non utilisée

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple d'une lettre adressée à un destinataire militaire (OTAN/MDN/FC).

	<p>PROTÉGÉ A (Sans classification sans les pièces jointes)</p>	
<p>Marge de gauche de un ou 1,25 pouce, selon qu'on utilise ou non du papier à en-tête</p>	<p>Base des Forces canadiennes Edmonton CP 10500 Edmonton AB T5J 4J5</p> <p>1000-1 (BPSO)</p> <p>15 février 2000</p> <p>Liste de distribution</p> <p><u>LETTRÉ À UN DESTINATAIRE MILITAIRE (OTAN, MDN OU FC (NC))</u></p> <p>Références : A. A-AD-121-C01/FP-000 Procédures d'état-major et de correspondance du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes B. QGDN J2 005 271200Z JAN 00 (joint) C. BFC Kingston 1000-1(Admin O), 2 janvier 2000 (joint)</p> <p>1.(PA) Voici un exemple de lettre adressée à des destinataires militaires (OTAN, MDN ou FC). En commençant par le bloc d'en-tête, la cote de sécurité, si elle est requise, est placée dans le bloc d'en-tête, à ½ pouce de la partie supérieure de la page s'il ne s'agit pas d'un papier à en-tête. S'il s'agit d'un papier à en-tête, la cote de sécurité est alors placée sous le drapeau canadien de l'en-tête, à la marge de un pouce du haut. Les autres conventions relatives à la disposition du bloc d'en-tête d'une lettre sont les suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'adresse du signataire doit être écrite conformément au manuel des adresses des FC, que l'on retrouve sur le RID; b. le numéro de dossier, le suffixe du dossier, la date et la mention « Liste de distribution » sont inscrits tout de suite après, chacun sur une ligne distincte, conformément aux dispositions du chapitre 3 du présent manuel; c. l'objet est en majuscules et souligné. Il ne doit pas se prolonger au-delà du centre de la page. Si tel est le cas, on utilisera une deuxième ou une troisième ligne, seule la dernière étant soulignée. <p>2.(NC) Le corps de la lettre inclut les références ainsi que le texte. À noter qu'on n'utilise pas d'appel dans une lettre adressée à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC).</p> <p>3.(NC) Le bloc de fin de texte de ce type de lettre se compose de tout ce qui figure après la dernière ligne de texte. Cela englobe l'attache de signature, les pièces jointes, la liste de distribution, les annexes et les appendices. Le présent exemple devrait vous donner une idée de ce à quoi tout cela peut ressembler lorsque la lettre est correctement présentée.</p>	<p>Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce.</p>
	<p>1/2</p> <p>PROTÉGÉ A (Sans classifications sans les pièces jointes)</p>	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

	<p>PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)</p>	
<p>Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'on utilise ou on du papier à en-tête</p>	<p>4.(NC) Les sigles, abréviations et titres abrégés ne doivent pas être utilisés sauf s'ils sont d'abord écrits au long avec le sigle entre parenthèses. Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Système de la doctrine et de l'instruction des Forces canadiennes (SDIFC); b. Quartier général de la Défense nationale (QGDN). <p>5.(NC) L'attache de signature ne devrait jamais être seule sur une page. Toutes les lettres expédiées par une unité, une direction, etc., doivent être signées par le directeur ou le commandant, ou en son nom. Il doit y avoir deux (2) espaces distincts entre la dernière ligne du texte et la première ligne de l'attache de signature.</p> <p>Le directeur des infrastructures</p> <p>Colonel I.M. Bigley</p> <p>Annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Annexe A C'est une annexe Annexe B C'est une autre annexe Appendice 1 C'est l'appendice de l'annexe B Appendice 2 C'est un autre appendice de l'annexe B Annexe C C'est une autre annexe <p>Pièces jointes : 2</p> <p>Liste de distribution</p> <p>Exécution</p> <p>Quartier général du Secteur de l'ouest de la Force terrestre/G1 Édifice Gault 10305-152 Ave NW Edmonton AB T5E 2S2</p> <p>Information</p> <p>Directeur – Politique relative au personnel Édifice BERGER 100, rue Metcalfe Ottawa On K1P 5M1</p>	<p>Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce</p>
	<p>2/2</p> <p>PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)</p>	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple d'une annexe

	Annexe A 1000-1 (BPSO) 15 février 2000	
Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'on utilise ou non du papier à en-tête	<p><u>EXEMPLE D'UNE ANNEXE</u></p> <p>1. Les annexes sont des pages supplémentaires qui complètent le document principal. Les annexes ne sont utilisées qu'avec les lettres adressées à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC). Voici quelques-unes des conventions adoptées :</p> <ul style="list-style-type: none">a. les annexes sont des documents supplémentaires qui complètent ou expliquent le document principal:b. les annexes sont utilisées lorsque l'inclusion de toutes les données détaillées dans l'annexe prendrait trop de place;c. les annexes doivent être identifiées à l'aide d'une lettre MAJUSCULE, par ordre alphabétique (c.-à-d. A, B, C, etc.);d. les annexes doivent avoir leur propre « OBJET ». <p>2. De plus, lorsqu'une lettre comporte des annexes, celles-ci doivent être mentionnées dans le corps de la correspondance.</p> <p>3. Une annexe unique est l'annexe A.</p> <p>4. Pour numéroter les pages d'une annexe, il faut procéder comme suit :</p> <p>A-1/5 signifie Annexe A, page 1 de 5 pages</p> <p>C-3/15 signifie Annexe C, page 3 de 15 pages</p>	Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce
	A-1/1	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple d'un appendice

	<p>Appendice 1 Annexe A 1000-1 (BPSO) 15 février 2000</p>	
<p>Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête</p>	<p><u>EXEMPLE D'UN APPENDICE</u></p> <p>1. Les appendices sont des pages supplémentaires qui complètent l'annexe. Les appendices ne sont utilisés que dans les lettres adressées à des destinataires militaires (OTAN/MDN/FC). Voici quelques-unes des conventions adoptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les appendices sont des documents supplémentaires qui complètent expliquent l'annexe; b. on a recours aux appendices lorsque l'inclusion de toutes les données détaillées dans l'annexe prendrait trop de place; c. les appendices doivent être identifiés à l'aide d'un chiffre, par ordre numérique (c.-à-d. 1, 2, 3, etc.), selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans l'annexe à laquelle ils appartiennent; d. les appendices doivent avoir leur propre objet. <p>2. De plus, lorsqu'une annexe comporte des appendices, ceux-ci doivent être mentionnés dans le corps de l'annexe.</p> <p>3. Un appendice unique est l'appendice 1.</p> <p>4. Pour numéroter les pages d'un appendice, il faut procéder comme suit :</p> <p>A1-1/5 signifie Annexe A, appendice 1, page 1 de 5</p> <p>C2-3/15 signifie Annexe C, appendice 2, page 3 de 15.</p>	<p>Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce</p>
	<p>A1-1/1</p>	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple de correspondance bilingue

	<u>PROTECTED A</u>	<u>PROTÉGÉ A</u>	
Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête	Land Force Doctrine and Training System PO Box 17000, Station Forces Kingston ON K7K 7B4	Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre CP 17000, Succursale Forces Kingston ON K7K 7B4	Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce
	5301-2 (Comd)	5301-2 (Comd)	
	21 Feb 96	21 fév 96	
	Dist List	Liste de distr	
	<u>BILINGUAL CORRESPONDENCE</u>	<u>CORRESPONDANCE BILINGUE</u>	
	1. Bilingual documentation shall be issued simultaneously in both languages with the English and French versions being of equal quality. This may be done using side-by-side layout or by producing a document in one official language followed by the other. The conventions are the same for documents produced in English or French; however, if a side-by-side layout is used corresponding elements shall begin on the same line in both languages.	1. La correspondance bilingue doit être distribuée simultanément dans les deux langues et les versions française et anglaise doivent être de la même qualité. Pour ce faire, on peut produire un document avec les deux (2) versions côte à côte ou un document dans une langue et ensuite dans l'autre. Les conventions sont les mêmes, soit en français ou en anglais; cependant, si on utilise un plan de côte à côte, les éléments correspondants commencent sur la même ligne dans les deux langues.	
	2. Security markings (when required) shall be shown at the top and bottom of the page in both official languages.	2. La cote de sécurité (si requise) est indiquée au haut et au bas de la page dans les deux langues officielles.	
	Le commandant Mgén		
	I. Arp MGen Commander		
	Dist List	Liste distr	
CLS Cmndt RMC	CEMAT Cmndt RMC		
<u>PROTECTED A</u>	<u>PROTÉGÉ A</u>		

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Exemple de lettre à un destinataire non militaire

EN-TÊTE DE LETTRE DU MDN		
Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'on utilise ou non du papier à en-tête	<p>Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre CP 17000 Succursale Forces Kingston On K7K 7B4</p> <p>2900-1 (Cmndt)</p> <p>1^{er} mars 2000</p> <p>M. N.V. Church Président ACME Paper Supply Ottawa On K1A 2G5</p> <p>Monsieur,</p> <p>La correspondance expédiée à des organismes ou à des destinataires non militaires permet de communiquer avec les civils. En règle générale, la correspondance adressée à un destinataire non militaire se limite à un sujet. Lorsque la correspondance expédiée à des destinataires non militaires est envoyée à un certain nombre de destinataires, un document distinct est préparé pour chacun d'eux. On n'utilise pas de liste de distribution dans la correspondance adressée à des destinataires non militaires. Lorsque plus d'une personne reçoivent le même document, la liste des destinataires figure sous l'attache de signature, sous la rubrique « cc ». Cette forme de correspondance est également utilisée lorsqu'on correspond avec des anciens militaires. Lorsqu'on adresse la correspondance à un ancien officier ou un ancien militaire du rang, on utilise la formule de salutation suivante : le grade, les initiales, le nom, la décoration et finalement la mention (à la retraite).</p> <p>La première page est sur du papier à en-tête du MDN. La marge de gauche est à 1,5 po de manière à ce que le texte de la correspondance s'aligne sur le texte de l'en-tête. Le document est justifié à gauche. La largeur des marges sur toutes les pages suivantes est à la convenance du signataire. Le numéro de dossier est placé sur la deuxième ligne, ce qui laisse une ligne en blanc sous l'en-tête. Chaque élément subséquent du document est séparé du précédent par une ligne en blanc.</p> <p style="text-align: center;">Les alinéas sont en retrait, offrant ainsi un bon repère visuel.</p> <p style="text-align: center;">Le deuxième alinéa et les alinéas subséquents devraient être présentés de la même manière et être séparés les un des autres par un blanc.</p> <p>La lettre doit se terminer par une salutation, par exemple : Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments les meilleurs. » ou « Veuillez agréer, Monsieur (Madame) l'expression de ma considération distinguée. », et l'attache de signature appropriée. On laisse six (6) lignes en blanc dans l'attache de signature afin qu'il y ait suffisamment d'espace pour la signature.</p>	Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce
	1/2	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit u non de papier à en-tête

On n'utilise pas d'annexes dans la correspondance expédiée à un destinataire non militaire. Toutefois, les pièces jointes sont autorisées; elles doivent être numérotées après l'attache de signature et doivent être mentionnées dans le texte.

La lettre dûment remplie doit être transmise aux fins de signature par l'entremise de la chaîne de commandement.

Les méthodes suivantes sont recommandées lorsqu'on rédige une lettre à un destinataire non militaire :

lorsqu'on rédige une réponse, il faut, au début de la lettre, se reporter à la lettre reçue (p. ex. : « Je vous remercie de votre lettre du 3 janvier 2000 portant sur... »).

On écrit dans un anglais/français simple; on évite les phrases et les mots longs, les expressions familières, une grammaire compliquée et une trop grande utilisation du « je » ou du « nous ». Au lieu du « je » ou du « nous », on emploie « le Ministère... » ou « il est recommandé que... ».

On évite d'utiliser les abréviations et les sigles et, si on le fait, on écrit les mots au long la première fois, sauf les abréviations et les sigles les plus courants. Les abréviations ou sigles courants utilisés dans un document doivent revenir au moins trois (3) fois, sinon il vaut mieux écrire les mots au long chaque fois.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Directeur – Administration du Ministère 2-3

Colonel I.M. Lefty

Pièce jointe : Manuel des procédures d'état-major et de correspondance, Édition de 1994

cc:

M. U.R. Timing

Président

Kit Kat Industries

1112^e rue

Edmonton AB T4V 5G8

Lcol U.R. Gone (à la retraite)

CP 2000

Clydesville NS B2X 3R7

Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Note de service

Définition	La note de service est la forme de correspondance couramment employée pour communiquer avec les autres membres du personnel de l'établissement du signataire.
Présentation	La note de service se prépare comme une lettre, sauf pour ce qui est des exceptions suivantes : le destinataire de l'unité n'est pas indiqué; on utilise les titres abrégés pour identifier le (les) destinataire(s) ainsi que le signataire dans l'attache de signature; on peut utiliser autant d'abréviations et de sigles que l'on veut; la rubrique « note de service » peut être utilisée à la partie supérieure du document si le signataire le veut ainsi.

Note

Définition	Une note est une réponse ou des commentaires rédigés sur la formule DND 317, Note, ou écrites dans les espaces libres du document de correspondance.
Règle	La correspondance ne doit jamais prendre la forme d'une note.
Présentation	Une note peut être dactylographiée ou manuscrite sur le document de correspondance. Lorsque la note est rédigée directement sur le document de correspondance, la correspondance est alors identifiée comme étant la note (1). Le chiffre arabe encerclé est placé immédiatement au-dessus du poste auquel la note s'adresse et toutes les notes subséquentes sont numérotées par ordre numérique. Les notes doivent être signées. L'attache de signature décrite au chapitre 3 s'applique également aux notes.
Exemple	On trouvera à la page 4-11 un exemple de note. Un exemple de note de service rédigée directement sur un document de correspondance figure à la page 4-12.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple d'une note



MINUTE SHEET
NOTE

DESIGNATION - DÉSIGNATION PROTÉGÉ A		SECURITY CLASSIFICATION - COTE DE SÉCURITÉ
FILE NO - NO DE DOSSIER 1000-1 (Comd)		TD - D.T.
SUBJECT - SUJET NOTE		DATED - DATÉE 24 mai 00
REFERRED TO TRANSMISE A (2) G1	REMARKS - REMARQUES (TO BE SIGNED IN FULL SHOWING APPOINTMENT, TELEPHONE NUMBER AND DATE) (ATTACHÉ DE SIGNATURE, FONCTION, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DATE)	
	<p>1. La note sert à ajouter de l'info/des commentaires à un document de correspondance lorsqu'il n'est pas possible d'annoter le document original.</p> <p>2. La désignation ou la classification de sécurité de la note est la même que celle du document de correspondance original.</p> <p>3. Le numéro de dossier, l'objet et la date se rapportent également à l'information du document de correspondance original.</p> <p>4. Le chiffre 2 entre parenthèses signifie qu'il s'agit de la note numéro 2 (la note numéro 1 étant le document de correspondance original). L'attache de signature doit inclure toutes les informations ci-dessous de même que la date à laquelle la note a été signée.</p> <p>Capt-adjt</p> <p>Capt J.E. Note 4444 26 mai 00</p>	
DND 317 (11-87) 7530-21-904-3144		

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple d'une note de service

Note de service

5500-1 (D Admin)

24 mai 00

(1)

Liste de distr

CONGÉS ANNUELS RESTANTS

Réf : 5500-1 (G1) 23 mai 00

1. Conformément aux dir de la réf, les membres du pers du SDIFT ne devront pas avoir accumulé plus de 15 jours de congés annuels après le 31 août 2000.
2. S'assurer que tous les membres du pers relevant de vos secteurs de resp se conformeront à la présente directive.

Le D Admin

Maj J.E. Signe
5555

(2)

List dist

D Admin

Capt adjt
O Admin
SM QG

Tous les membres du pers de ma section
devront se conformer à la directive.

O Admin
Capt J. Bloggins
6666
25 mai 00

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple de correspondance interne

	<p><u>PROTÉGÉ B (NON CLASSIFIÉ SANS LES PIÈCES JOINTES)</u></p>	
Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête	<p>Note de service</p> <p>1000-1 (Adjt)</p> <p>2 mars 00</p> <p>Cmdt (par l'intermédiaire du D Admin)</p> <p><u>CORRESPONDANCE MILITAIRE</u></p> <p>Réf : A. 1000-1 (Cmdt) 1^{er} fév 00 (jointe) B. A-AD-121-C01/FP-000 Correspondance administrative pour le MDN/les FC.</p> <p>1. La correspondance de nature courante expédiée à un destinataire militaire sert à la communication entre les destinataires au MDN et dans les FC. Le ton est sérieux et direct, mais est choisi par le signataire selon le but de la correspondance, le lecteur et le rédacteur. Les documents courants constituent les documents officiels.</p> <p>2. Les documents militaires courants sont préparés sur du papier standard blanc (81/2 po sur 11 po). Les abréviations et les sigles sont pleinement utilisés. Il faut porter particulièrement attention au niveau du pouvoir de signature pour s'assurer que le texte est approuvé au niveau approprié.</p> <p>3. Le document est justifié à gauche. La largeur est marges est variable. On peut indiquer le titre « note de service » au haut du document si le signataire le souhaite. Des notes manuscrites peuvent être ajoutées dans l'espace inutilisé qui reste.</p> <p>Capt-adjt</p> <p>Capt J.E. Rédige 5566</p> <p>Pièce jointe : 1</p>	Marge supérieure, inférieure ou de droite de un pouce
	<p><u>PROTÉGÉ B (NON CLASSIFIÉ SANS LES PIÈCES JOINTES)</u></p>	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Courrier électronique

Définition	<p>Le courrier électronique ou courriel est un moyen de correspondance couramment utilisé par les membres du personnel du MDN pour communiquer entre eux. Le courriel peut être de nature personnelle ou professionnelle.</p>
Présentation	<p>La correspondance expédiée de cette façon doit, à de nombreux égards, ressembler à tous les autres types de correspondance militaire, avec quelques variantes en raison de la méthode électronique de transmission.</p> <p>Le bloc d'en-tête de ce document se compose des éléments suivants :</p> <p>Expéditeur (DE) (fourni par le système); Date (fournie par le système); Destinataire (À) (l'expéditeur choisit l'adresse voulue dans son carnet d'adresses personnel ou dans la liste d'adresses globale); Copie conforme « CC » (l'expéditeur choisit dans son carnet d'adresses personnel ou dans la liste d'adresses globale); Copie conforme invisible « Cci » (l'expéditeur choisit dans son carnet d'adresses personnel ou dans une liste d'adresses globale); Objet; Pièces jointes.</p> <p>Le corps du texte se compose des éléments suivants :</p> <p>Cote de sécurité Numéro/Suffixe du dossier; Références; Texte.</p> <p>Le bloc de fin de texte se compose des éléments suivants :</p> <p>Salutations (si désiré); Attache de signature</p>
Règle	<p>Le ton de la correspondance électronique peut varier selon qu'il s'agit d'un message non officiel comme des notes écrites à un partenaire de travail ou des messages téléphoniques ou si le courriel est utilisé pour diffuser une modification apportée à une politique, etc. Le courrier électronique ne doit pas être utilisé pour distribuer des chaînes de lettres, des blagues offensantes ou tout matériel de nature non professionnelle.</p>
Fonctions spéciales	<p>Les fonctions spéciales comme Auto Tickle, Mail Minder, et Gestionnaire d'absence du bureau, etc. sont toutes des fonctions spéciales du système de courrier BeyondMail du MDN. Pour plus d'informations concernant ce système, consulter le site suivant :</p>

<\\LFDTS-2FRESOURCE\public\Computer Software Training\Beyond Mail Training.ppt> - LFDTS Beyond Mail Training

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple de correspondance électronique

BLOC D'EN-TÊTE	<p>À : Maj G. Whiz@DAD@LFDTS DE : Capt I.M. Bud@DAT@LFDTS CC : Maj O. Kay@DLSC@LFDTS BCC : CR CLK@DADMIN@LFDTS OBJET : MODÈLE STANDARD DE MESSAGE ÉLECTRONIQUE Pièce jointe : A :\Exemple.doc Date : 23/02/00 10:18 AM</p>
CORPS	<p><u>PROTÉGÉ A</u></p> <p>1000-1 (DAT 9-9)</p> <p>Réf A. DAD 9-9 E-Mail 21/02/00 09:37 AM B. Procédures d'état-major et de correspondance pour le SDIFT (jointes)</p> <p>1. Voici un exemple de courriel officiel. À noter : en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, toute la correspondance écrite doit être archivée; par conséquent, une copie Cci de toute la correspondance électronique officielle doit être transmise aux archives centrales du SDIFT.</p> <p>2. Si la correspondance doit être conservée, le signataire doit imprimer une copie du document expédié et doit signer la copie papier. La copie originale doit porter la mention <original signé par> indiquant que le signataire a imprimé et signé le document.</p> <p>3. On utilise les mêmes conventions pour le courrier électronique que pour les autres types de correspondance. La correspondance adressée à des destinataires extérieurs au MDN doit prendre la forme d'une lettre; la correspondance adressée à des destinataires internes peut prendre la forme d'une note de service ou des documents peuvent être attachés et le courriel peut être utilisé comme note.</p>
BLOC DE FIN DE TEXTE	<p>4. Le courrier électronique peut être utilisé pour un nombre illimité d'usages et de fonctions; l'outil le plus important en matière de courrier électronique, c'est le simple bon sens.</p> <p>DDAT 9-9</p> <p><original signé par> Capt I.M. Bud 2277 CSN 270-2277 Télécopieur (613)541-2278</p> <p><u>PROTÉGÉ A</u></p>

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Ordre du jour

Définition Un ordre du jour est la liste des sujets qui feront l'objet de discussions lors d'une réunion ou d'une conférence. En règle générale, l'ordre du jour est diffusé avant la tenue de la réunion afin de fournir l'information requise à ceux qui participeront à cette réunion ou conférence.

Présentation L'information contenue dans le bloc d'en-tête et dans le bloc de fin de texte du présent document est conforme au modèle de correspondance adressée à des destinataires militaires.

Pour ce qui est du corps du texte, deux (2) colonnes ont été ajoutées :

une colonne (sujet) pour une brève description du sujet;

une colonne (responsable) à la droite du sujet pour indiquer le titre ou le poste de la personne responsable de présenter le sujet mentionné.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

	<p align="center"><u>PROTÉGÉ A</u></p>											
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête</p>	<p>QG SDIFT</p> <p>1000-1 (COS)</p> <p>1^{er} mars 00</p> <p>Liste de distr</p> <p>ORDRE DU JOUR DU GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ADMINISTRATION, SALLE DE CONF DU QG, 0900 H, LE 18 MARS 00</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th align="left"><u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u></th> <th align="left"><u>RESPONSABLE</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Les points à l'ordre du jour sont inscrits sous forme de titre</td> <td>DPT 4-3-2 DIAT 5-2</td> </tr> <tr> <td>2. L'information contenue dans le bloc d'en-tête et dans le bloc de fin de texte est conforme au modèle établi pour la correspondance adressée à des destinataires militaires.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. On encourage l'utilisation des numéros de paragraphes OTAN.</td> <td>DCSOT 4</td> </tr> <tr> <td>4. On recommande l'utilisation de la colonne titrée responsable, car cela permet de communiquer une information précieuse aux participants.</td> <td>Cons Rés</td> </tr> </tbody> </table> <p>OEM Cmdt</p> <p>Major R.K. Jones 2246</p> <p>Liste de distr</p> <p>DDAD DIAT DCSOT Capt adjt SDIFT SM QG</p>	<u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u>	<u>RESPONSABLE</u>	1. Les points à l'ordre du jour sont inscrits sous forme de titre	DPT 4-3-2 DIAT 5-2	2. L'information contenue dans le bloc d'en-tête et dans le bloc de fin de texte est conforme au modèle établi pour la correspondance adressée à des destinataires militaires.		3. On encourage l'utilisation des numéros de paragraphes OTAN.	DCSOT 4	4. On recommande l'utilisation de la colonne titrée responsable, car cela permet de communiquer une information précieuse aux participants.	Cons Rés	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce</p>
<u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u>	<u>RESPONSABLE</u>											
1. Les points à l'ordre du jour sont inscrits sous forme de titre	DPT 4-3-2 DIAT 5-2											
2. L'information contenue dans le bloc d'en-tête et dans le bloc de fin de texte est conforme au modèle établi pour la correspondance adressée à des destinataires militaires.												
3. On encourage l'utilisation des numéros de paragraphes OTAN.	DCSOT 4											
4. On recommande l'utilisation de la colonne titrée responsable, car cela permet de communiquer une information précieuse aux participants.	Cons Rés											
	<p align="center"><u>PROTÉGÉ A</u></p>											

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Procès-verbal d'une réunion

Généralités	<p>Le procès-verbal d'une conférence ou d'une réunion a pour but :</p> <p>de consigner le but de la réunion;</p> <p>de consigner de façon précise les discussions et les décisions;</p> <p>de consigner le nom des personnes assignées pour prendre les mesures requises afin de mettre les décisions prises en application.</p>
Présentation	<p>L'information contenue dans le bloc d'en-tête et dans le bloc de fin de texte de ce document est conforme au modèle établi pour la correspondance destinée à des destinataires militaires, à quelques exceptions près.</p>
Exceptions	<p>Liste des membres, délégués ou participants : les représentants sont mentionnés entre la ligne de l'objet et les références.</p> <p>Ils sont mentionnés par grade, nom et poste. Les participants de même grade sont mentionnés par ordre alphabétique. Le président (la présidente) est mentionnée en premier et le (la) secrétaire, en dernier.</p> <p>Les personnes qui assistent à titre d'observateurs sont mentionnées après le (la) secrétaire.</p>
Responsable	<p>L'emploi d'une colonne « Responsable » indique la personne responsable, par poste, en regard de chaque point de discussion.</p>
Décision	<p>Dans certains cas, une liste de décisions constitue un outil approprié.</p>
Levée de la séance	<p>La séance a été levée à h. La prochaine réunion aura lieu à (endroit) à (date et heure).</p>
Autorité	<p>Les procès-verbaux doivent être signés et approuvés par le président (la présidente) et signés par le (la) secrétaire.</p>
SI	ALORS
le procès-verbal doit être approuvé par une autorité supérieure	l'attache de signature de l'autorité approbatrice doit suivre celle du (de la) secrétaire.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

	PROTÉGÉ A		
Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête	<p>4. La ligne de l'objet doit inclure l'information statistique suivante : nom ou titre du comité, numéro de la réunion, date et lieu de la réunion.</p> <p>5. Les membres, délégués ou représentants doivent être mentionnés par grade, nom et affectation. Les participants de même grade sont mentionnés par ordre alphabétique. Le président (la présidente) est mentionné(e) en premier et le (la) secrétaire en dernier. Les personnes qui sont présentes mais qui ne participent pas aux délibérations, sont mentionnées après le (la) secrétaire.</p> <p>6. On encourage l'utilisation d'une colonne « Responsable » car cela permet d'indiquer à qui est confiée la responsabilité de donner suite à un point soulevé. Si aucune mesure n'est nécessaire, on indique « Aucune ».</p> <p>7. En règle générale, les procès-verbaux sont signés par le (la) secrétaire après avoir été approuvés par le président (la présidente) ou sont signés par les deux titulaires. Lorsque l'autorisation d'une autorité supérieure est nécessaire, l'attache de signature de l'autorité approbatrice suit celle du (de la) secrétaire.</p> <p><u>LEVÉE DE LA SÉANCE</u></p> <p>8. La séance a été levée à 1000 h.</p> <p>{ 2 interlignes à partir de la dernière ligne de texte } Le président</p> <p>Major T.K. Brul 2223</p> <p>{ 2 interlignes au-dessus de l'attache de signature }</p> <p>Le secrétaire</p> <p>Cpl S.D. Payne S.D. Payne 2224</p>	<p>Aucune</p> <p>Secrétaire</p> <p>Aucune</p> <p>Président</p> <p>Président</p>	Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce
	2/3 PROTÉGÉ A		

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

	PROTÉGÉ A	
	Liste de distr Exécution Tous les membres Info Cmdt	
	3/3	
	PROTÉGÉ A	

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Document militaire

Généralités	<p>Le document militaire est la forme de rédaction la plus couramment utilisée pour présenter des questions devant être étudiées par l'état-major.</p> <p>Le document militaire sert principalement à présenter l'analyse d'un problème et/ou à recommander des solutions.</p>
Composition	<p>Les documents militaires se composent des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">objet;introduction ou contexte;discussion;conclusion;recommandations. <p>Dans un document militaire, les titres de rubriques correspondent habituellement aux sections suivantes :</p> <p>Exception :</p> <p>la seule exception est la section de la discussion dans laquelle on peut utiliser des titres de rubrique plus appropriés au sujet de la discussion.</p>
Rubrique de groupe	<p>Objet</p> <p>Le document doit avoir un but, c'est-à-dire un énoncé explicite de la raison pour laquelle le document est rédigé.</p> <p>Introduction ou contexte</p> <p>Introduction au sujet du document, laquelle peut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">les attributions ou la portée;information explicative ou circonstances sur lesquelles se fonde l'argumentation du document (les raisons pour lesquelles le document a été rédigé),un aperçu ou un bref énoncé des problèmes à résoudre;si c'est approprié, les personnes ou autorités consultées pendant la préparation du document.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Discussion	Analyse par arguments. Elle renferme toute l'information essentielle tirée des dossiers sources, avec référence aux documents pertinents, si nécessaire. Dans cette section, il est approprié d'utiliser des rubriques qui clarifient la présentation de l'argument ou de la discussion.
Conclusion	Sommaire de l'argumentation. Il est approprié de résumer la discussion précédente avant d'énoncer les conclusions. Ne jamais introduire de nouveaux arguments ou de nouvelles discussions dans la conclusion.
Recommandation	On propose une solution. Les recommandations ne sont pas toujours nécessaires. Si les recommandations sont longues et compliquées, la présente section pourrait ne contenir qu'un résumé des recommandations et les détails pourraient figurer dans des annexes.

Sommaire

Définition	Le sommaire est un résumé, un aperçu ou une brève étude générale.
Application	Le sommaire sert à consolider l'information recueillie de plusieurs sources, c.-à-d. dossiers, livres, discours.
But	Il réduit l'original à une version beaucoup plus courte afin d'accélérer le travail d'état-major et éviter aux supérieurs d'avoir à lire toutes les sources d'information.
Présentation	Le sommaire contient l'information essentielle tirée de la source, présentée de façon logique. La présentation doit suivre celle du document original et devrait porter les rubriques suivantes : Sommaire de (raison du sommaire) et/ou (sujet du dossier).

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Raison de la présentation : cette partie peut être construite selon les rubriques suivantes :

objet, contexte, discussion, conclusion et recommandations.

Toutes ces rubriques ne sont pas nécessairement appropriées. On peut ajouter d'autres rubriques; cette décision est laissée à la discrétion du signataire.

Note documentaire ou de synthèse

Définition	La note documentaire ou de synthèse est une brève présentation écrite utilisée pour porter une question précise à l'attention du commandant.
Application	La note documentaire ou de synthèse sert à mettre à jour, à informer ou à obtenir une décision ou un règlement relativement à une question précise.
But	La note explicative permet un traitement plus rapide de la question puisque le commandant peut l'analyser quand il en a le temps.
Présentation	Des notes documentaires ou de synthèse sont souvent demandées par le commandant. Le modèle standard illustré dans les présentes doit être utilisé (on trouvera ci-dessous un exemple de note documentaire ou de synthèse).

OBJET

Établir un modèle et un style standard relativement aux notes documentaires ou de synthèse au sein du SDIFT. Ces notes doivent, au minimum, contenir les rubriques suivantes : Objet, Discussion, Conclusion et Signatures. Elles peuvent également contenir une rubrique « Recommandations »

Exemples de buts types :

- a. résumer les activités jusqu'à ce jour...
- b. présenter les recommandations de l'état-major concernant...
- c. fournir un résumé sur...
- d. demander au commandant de prendre une décision sur...
- e. informer le commandant de...

DISCUSSION

Les rubriques et les paragraphes qui suivent la rubrique « Discussion » peuvent adopter n'importe quelle description, mais la clarté et la concision sont primordiales. Les autres caractéristiques relatives au style et à la présentation sont :

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

- a. préparées sur du papier 81/2 sur 11;
- b. en règle générale, pas plus que trois (3) pages dactylographiées;
- c. un numéro de dossier approprié doit être indiqué;
- d. doit être signée par le directeur/le commandant concerné et/ou le CEM si la note est destinée au commandant SDIFT.
- e. ne contient habituellement pas de liste de distribution
- f. préparée dans la langue officielle choisie par le rédacteur.

CONCLUSION

Une conclusion peut être incluse, si nécessaire.

RECOMMANDATIONS

Des recommandations ne sont pas toujours requises, tout particulièrement lorsque la note documentaire ou de synthèse est de nature informative.

SIGNATURES

La partie « Signatures » de la note documentaire ou de synthèse doit suivre la présentation donnée dans l'exemple qui suit.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Exemple de note documentaire ou de synthèse

	<p><u>COTE DE SÉCURITÉ (SI NÉCESSAIRE)</u></p>	
	<p><u>NOTE DOCUMENTAIRE OU DE SYNTHÈSE À L'INTENTION DU COMMANDANT DU SDIFT</u></p> <p><u>ESSAI EN CAMPAGNE DES TTP RELATIVES AU VBL III</u></p> <p><u>OBJET</u></p> <p>1. La présente note explicative énonce la nécessité d'un essai en campagne instrumenté pour l'élaboration des « Tactiques, techniques et procédures (TTP) » relatives au VBL III au niveau de la compagnie, de l'équipe de combat et aux niveaux inférieures.</p> <p><u>CONTEXTE</u></p> <p>2. La mise en service du VBL III constituera pour les Forces canadiennes une amélioration significative de sa capacité. Des TTP doivent donc être élaborées pour tenir compte de cette capacité accrue. À l'heure actuelle, de nombreuses opinions divergentes sont avancées quant aux TTP qui devraient être utilisées pour maximiser l'efficacité de cette nouvelle capacité. Un essai en campagne instrumenté fournira les données les plus précises et les plus justifiables qui soient. Le US Mobile Automated Instrumentation System (MAIS) constitue le moyen le plus approprié pour effectuer cet essai instrumenté. Le MAIS enregistre tous les emplacements, tous les engagements et résultats au moyen d'un système C2 qui effectue une mise à jour régulière. Les résultats des engagements, directs et indirects, sont fondés sur les probabilités. Tout système d'armes ou véhicule peut être aménagé pour représenter de façon précise la capacité d'un autre système d'armes ou d'un autre véhicule. On croit qu'il serait possible de réaliser des économies grâce à la coordination de certains aspects de deux activités similaires et ces économies seront multipliées par les leçons apprises au cours des deux activités différentes. Les deux activités portent sur les TTP relatives à l'utilisation sur le champ de bataille des véhicules VBL III. Cependant, différents systèmes de communication seront mis à contribution de même que différents scénarios, doctrines, tactiques et besoins précis. Il est peu probable que les deux besoins différents puissent être satisfaits au moyen d'un seul essai en campagne. D'autre part, il est possible que se présentent d'excellentes occasions où l'on pourra effectuer certains aspects des deux activités dans un cadre combiné. Il faudra beaucoup de travail d'état-major pour déterminer si la partie instrumentée de l'essai en campagne canadien pourra ou non être effectuée en même temps que l'essai américain à Fort Lewis. Même s'il est possible que d'excellentes occasions valables se présentent, il semble que les coûts d'organisation des deux activités ne seront que peu réduits.</p> <p><u>DISCUSSION</u></p> <p>3. <u>Besoin.</u> Il est donc nécessaire d'effectuer divers essais et expériences instrumentés en campagne pour que l'élaboration des TTP s'appuie sur des résultats justifiables. On recommande que le système américain MAIS soit utilisé dans le cadre de l'accord CANUSTEP. Cet accord permet au CA/US d'utiliser les « installations d'essai » de l'autre à un coût différentiel. Cela signifie que le Canada n'aurait à payer que les coûts associés à l'essai et qui, autrement, ne seraient pas engagés (transport, main-d'œuvre et maintenance de l'équipement – ce qui pourrait s'élever à \$1,5M).</p> <p>4. <u>Besoin en équipement.</u> En plus de l'équipement MAIS requis pour équiper le champ de tir, il sera nécessaire de préparer l'équipement énuméré à l'onglet A.</p> <p>5. <u>Dates.</u> Les essais et expériences auront lieu entre le 8 sept et le 24 nov 2000. Il est à noter que ces dates sont celles auxquelles les essais/expériences auront lieu et ne tiennent pas compte du temps de préparation et de démantèlement (à peu près une semaine par activité – AC). L'ensemble des activités devrait commencer vers la fin du mois d'août 2000 pour se terminer vers la fin du mois de novembre 2000.</p> <p>1/2</p>	
	<p><u>COTE DE SÉCURITÉ (SI NÉCESSAIRE)</u></p>	

Marge de gauche de un ou 1,25 po

Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Exemple de note documentaire (suite)

Marge de gauche de un ou 1,25 pouce selon qu'il s'agit ou non de papier à en-tête	<p style="text-align: center;"><u>COTE DE SÉCURITÉ (SI NÉCESSAIRE)</u></p> <p>6. <u>Plan d'ensemble</u></p> <p>a. Le Centre d'instruction au combat (CIC) va organiser un « XEC – Essai par l'utilisateur » séquentiel au niveau du groupe-compagnie/de l'équipe de combat afin de valider les TTP en vue de la mise en service du VBL III au sein de la force de campagne de l'Armée de terre.</p> <p>b. À cet effet, une opération en deux (2) phases sera menée par le 2 RCR.</p> <p>(1) <u>Phase Un</u>. La première phase a pour but de valider les TTP au niveau du groupe-compagnie et reposera sur la participation de l'École d'infanterie à titre de Centre d'excellence.</p> <p>(2) <u>Phase Deux</u>. La deuxième phase a pour but de valider les TTP relatives à l'équipe de combat en utilisant une équipe de combat et reposera sur la participation de l'École de la tactique à titre de Centre d'excellence.</p> <p>c. La phase Un fera l'objet de l'effort principal. Le but final recherché est la production de TTP validées régissant l'utilisation du VBL III tant au niveau du groupe-compagnie qu'au niveau de l'équipe de combat.</p> <p><u>CONCLUSION</u></p> <p>7. Un essai en campagne aura lieu au CIC, entre le 8 septembre et le 24 novembre 2000 afin d'élaborer les TTP relatives au VBL III pour le groupe-compagnie et l'équipe de combat. Un essai instrumenté effectué au moyen du MAIS constitue la meilleure façon d'élaborer et de valider les TTP.</p> <p>8. On estime à une semaine (avant le 8 sept), le temps nécessaire à la préparation. Ce temps de préparation ainsi que le temps nécessaire au démantèlement doivent être confirmés par le lcol Bassarab au AMC.</p> <p><u>Préparé par</u> : Maj J.A. Gosbee, G3 Plans SDIFT, 4875 LCol R. Bassarab, OLFC AMC, CSN 767-9679</p> <p><u>Aidé par</u> : Maj J.D. MacLeod, DIAT 3-2, 5817 LTC D. Mahoney, US TRADOC LO</p> <p><u>Date de préparation</u> : 22 octobre 1999</p> <p style="text-align: center;">2/2</p> <p style="text-align: center;"><u>COTE DE SÉCURITÉ (SI NÉCESSAIRE)</u></p>	Marge supérieure, inférieure et de droite de un pouce
---	---	---

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Modèle de notes documentaires adressées au CEMAT

Feuille de sommaire pour le CEMAT CFA/CGD

Objet : Inscrire le titre abrégé du sujet de discussion

Objet : Indiquer l'intention du briefing – c.-à-d. information/décision/mise à jour. S'il s'agit d'une note documentaire relative à une décision, indiquer la décision recherchée.

Commentaires de l'état-major de l'Armée de terre :

Indiquer les commentaires pertinents de l'EMAT :

- brièvement
- avec concision
- avec pertinence
- directement au but
- principaux points
- À l'attention du CEMAT

Notes de l'EMAT :

Laisser au moins deux (2) pouces au bas de la page pour que le CEMAT puisse écrire ses notes pendant la réunion. Les sommaires doivent **ABSOLUMENT se limiter à une page.**

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 5 – PRÉPARATION DES MESSAGES

Aperçu

Introduction Le présent chapitre fournit l'information nécessaire à la préparation des messages.

Les messages sont une forme externe de correspondance transmise de façon électronique depuis une adresse de l'OTAN/du MDN/des FC (autre ministère du gouvernement) à une autre adresse par l'intermédiaire des centres de communication du Réseau informatique de la Défense (RID). Les messages doivent adopter une présentation bien particulière.

Dans ce chapitre Le présent chapitre se divise en trois (3) sections :

Sujet	Section
Catégories de messages	A
Règles régissant la rédaction	B
Contrôle du volume des communications	C
Transmission des messages	D

SECTION A – CATÉGORIES DE MESSAGES

Aperçu

Introduction Il y a quatre (4) catégories de messages : les messages bilingues, les messages pour les exercices, les messages généraux et les messages divers.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

Les messages bilingues
Les messages pour les exercices
Les messages généraux
Les messages divers

Messages bilingues

Identification	LORSQUE	ALORS	LA MENTION
	Le texte anglais précède le texte français	le message doit porter la mention BILINGUAL MESSAGE/MESSAGE BILINGUE	est placée avant la ligne de l'objet

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Les messages généraux ne peuvent être rédigés que par des chefs de groupe du QGDN ou des commandants de commandement, selon leurs responsabilités;

On peut ajouter de nouveaux destinataires à des messages généraux afin d'améliorer la distribution voulue, mais on ne peut pas en supprimer.

Les messages généraux seront numérotés en commençant par le chiffre « un » au début de l'année. Les numéros de messages seront donnés par le CENCOM de l'expéditeur. Lorsqu'un numéro de l'expéditeur est utilisé, il suivra le numéro d'identification du message général.

Exemple

DE QGDN OTTAWA//SMA (FIN)//
À CANFORGEN
SANSCLAS CANFORGEN 2/96 SMA (FIN) 123
SIC WAS

Vérification annuelle

Au début de l'année, l'expéditeur doit identifier les messages qui demeureront en vigueur. Le premier message de l'année civile, pour chaque série de messages généraux, indiquera le dernier message général transmis au cours de l'année précédente.

Messages divers

Définition

Tous les autres messages sont considérés comme étant des messages divers.

Règle

SI

ALORS

les messages ne portent pas sur des affaires courantes

ils doivent être clairement identifiés dans la ligne de l'objet afin d'assurer une distribution rapide et complète.

Exemples

Les messages tels que ENQUÊTE MINISTÉRIELLE, PERTES, RAPPORTS D'INCIDENTS D'IMPORTANCE.

Section B – Règles régissant la rédaction des messages

Aperçu

Introduction

La présente section énonce toutes les règles couramment utilisées pour rédiger des messages.

Dans cette section

La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Formules
Abréviations
Règles typographiques
Ponctuation et symboles
Corrections

Formules

Types Les messages peuvent être préparés sur du papier blanc standard de 8 po sur 11 po :

DND 1506 (10-86) 7530-21-902-4275 (quatre (4) parties);

DND 1507 (10-86) 7530-21-902-4274 (feuillet simple);

DND 1263 (11-87) 7530-21-904-3138 (papier continu);

DND 1508 (9-89) 7530-21-907-5044 (Formule de message brouillon).

Abréviations

Exigence En raison de la nécessité d'être bref, on utilisera les abréviations chaque fois qu'il sera logique et pratique de le faire.

Les conjonctions, les prépositions, les articles et les mots inutiles doivent être omis, sauf s'ils sont essentiels à la compréhension du texte. Le texte doit être précis afin d'éviter la transmission de messages explicatifs subséquents.

Consulter la référence O pour les abréviations autorisées.

Exemples P.I. par intérim
OBJ objet

Règles typographiques

Format lettre Le texte est dactylographié en lettres majuscules. Les polices de caractères suivantes peuvent être utilisées :

OCRB de 10 ou 12 points
Prestige Elite de 12 points
Courier de 10 points

Lors de situations d'urgence ou dans des situations tactiques, les messages lisibles écrits à la main peuvent être acceptés pour transmission.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Ponctuation et symboles

Règle et présentation La ponctuation devrait être éliminée à moins que son usage ne soit essentiel à la clarté du message. En raison des restrictions en matière d'équipement de transmission, seuls les signes de ponctuation et les symboles suivants sont permis.

Ponctuation	Symbole
point d'interrogation	?
trait d'union	-
deux points	:
parenthèse (gauche)	(
parenthèse (droite))
point	.
virgule	,
barre oblique	/

La ponctuation n'est pas requise à la fin d'un paragraphe. Au lieu d'utiliser l'apostrophe, on laisse un espace. Il faut également laisser un espace après chaque signe de ponctuation. Lorsque c'est possible, les nombres doivent être écrits en chiffres. Aucun soulignement, lignes verticales ou horizontales.

Les fractions comme une demie doivent être dactylographiées au moyen de trois (3) caractères 1 / 2.

On n'utilise pas les accents.

SI

si vous donnez une citation et qu'il est important que le lecteur le sache

ALORS

on utilise l'expression « Début de la citation » pour introduire la citation et « Fin de la citation » pour indiquer la fin de la citation.

Exemple : Début de la citation
xxxxxx Fin de la citation

Corrections

Règle Seuls les rubans correcteurs (correction par enlèvement) et les rubans de correction blancs sont permis pour corriger les erreurs.

Il est interdit d'utiliser des correcteurs liquides, des correcteurs de rubans et des gommes à effacer.

Symboles Les lignes du bloc d'en-tête ne doivent comporter aucun symbole de correction.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

* Un astérisque efface le caractère précédent.

** Deux (2) astérisques effacent tous les caractères précédents jusqu'à un espace.

*** Trois (3) astérisques effacent tous les caractères précédents jusqu'à la marge de gauche.

Exemple CONCERNANT L ORDINATEUR, POUR CERTAINS TYP**COMMIS
BEAUCOUP DE TEMPS*** QUELQUES JOURS SERONT
NECESSAIRES AVANT QU ILS NE SOIENT PRETS.

Correction à l'encre Lorsqu'on découvre une erreur typographique immédiatement avant la transmission du message et qu'il est impossible d'en retarder la transmission, il est permis de corriger l'erreur à l'encre. L'erreur est alors biffée et la correction est inscrite dans l'espace au-dessus de l'erreur. L'officier approbateur appose ensuite ses initiales à la droite de la correction, à l'extérieur des marges.

Exemple NOUVELLE INFORMATION

PRÉSENTATION M.D.
CARTOGRAPHIQUE

Règle Les crayons feutres rouges ne doivent pas être utilisés pour ce type de correction.

Retard dans la transmission Même si un message comportant des corrections manuscrites peut être transmis, les utilisateurs doivent être conscients que cela retardera le traitement automatique du message.

Section C – Contrôle du volume des transmissions

Aperçu

Introduction Au cours d'une situation d'urgence ou dans le cadre d'un exercice ou d'une opération, il peut s'avérer nécessaire de réduire le nombre des messages afin d'assurer la transmission rapide des renseignements d'importance vitale. On contrôle le nombre des messages en décrétant les mesures « MINIMIZE », « VETTING » ou « SCREENING ». Comme ces mesures ont une vaste portée, elles ne doivent pas être imposées de façon discriminatoire ou prématurée.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

Portée
Autorisation
Marche à suivre

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Communication pendant la mesure de contrôle MINIMIZE
Annulation ou modification
Messages transmis par des moyens non électroniques

Portée

Types de contrôles Les mesures de contrôle peuvent être imposées à l'échelle mondiale, nationale, au sein d'un commandement, ou dans une région géographique :

« MINIMIZE » signifie que le nombre de messages doit être réduit de façon draconienne par les expéditeurs;

« VETTING » signifie que les messages non urgents et non opérationnels sont retirés des circuits par des équipes de « VETTING »;

« SCREENING » signifie que l'on réduira le nombre de messages en supprimant les messages en double, les bulletins météorologiques périmés et les messages dont la date d'annulation est expirée. Le personnel du CENCOM est chargé de cette tâche.

Autorisation

Règle Seuls le centre des opérations de la Défense nationale (CODN) Ottawa et les commandants de commandement, dans les limites de leurs responsabilités, peuvent imposer des mesures de contrôle.

SI

il est nécessaire de réduire les transmissions provenant de l'extérieur du commandement

ALORS

les commandants des commandements doivent demander au CODN/QGDN d'imposer les mesures de contrôle nécessaires.

Le DOFSI/QGDN et l'OSEM COMM du commandement peuvent fournir des conseils aux autorités, concernant ces mesures de contrôle.

Marche à suivre

Contrôles Les messages imposant des mesures de contrôle doivent porter une des mentions « MINIMIZE » ou « VETTING », une explication quant à leur portée, la raison (s'il y a lieu), la durée (si elle est connue), et le genre de message, de service de communication et de circuits qui seront réduits ou exemptés (s'il y a lieu). Les messages doivent être transmis à toute personne pouvant avoir à communiquer avec l'unité touchée par une de ces mesures. L'autorité qui a imposé la mesure « VETTING » transmettra des directives précises à l'équipe de vetting. Cette dernière doit examiner tous les messages non urgents et non opérationnels et les acheminera par d'autres moyens.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Communication pendant la mesure de contrôle MINIMIZE

Règle Les messages seront transmis uniquement par les commandants de commandement, les commandants des bases, les commandants ou leurs représentants autorisés. On évitera de retenir les messages jusqu'à ce que la mesure « MINIMIZE » soit annulée. Cela risquerait de surcharger les circuits de communication pendant un certain temps, une fois la restriction levée. Lorsque la mesure « MINIMIZE » est en vigueur, l'expéditeur doit déterminer si son message répond aux critères suivants avant de le transmettre :

le fait de ne pas transmettre le message nuira-t-il aux opérations en cours, ou le message peut-il être acheminé par d'autres moyens?

le message est d'une importance vitale ou tombe-t-il dans une catégorie que l'autorité ayant imposé la mesure de contrôle a spécifiquement exemptée?

la mention « MINIMIZE ENVISAGÉ » doit paraître dans la case des directives spéciales du formulaire de message sur tous les messages distribués pendant la période « MINIMIZE ».

Note Tout message peut être soumis au « VETTING ».

Annulation ou modification

Règle Seule l'autorité (ou une autorité supérieure) ayant imposé la mesure « MINIMIZE » ou « VETTING » peut l'annuler ou la modifier. Un message portant la mention « MINIMIZE/VETTING ANNULÉE » ou « MINIMIZE/VETTING MODIFIÉE » doit alors être expédié, en indiquant la portée de l'annulation ou de la modification ainsi que la date et l'heure d'entrée en vigueur. Dans la plupart des cas, la date/l'heure du début d'entrée en vigueur et de la fin de la mesure de contrôle « MINIMIZE » sont incluses dans le message imposant la mesure « MINIMIZE ». Lorsque tel est le cas, un message d'annulation n'est pas requis.

Messages transmis par des moyens non électroniques

Méthodes de traitement Pendant les périodes « MINIMIZE » ou « VETTING », lorsqu'il est souhaitable de réduire le nombre de communications électroniques, les messages peuvent être transmis par la poste ou par messenger. De tels messages devront porter la mention « PAR LA POSTE » ou « PAR MESSENGER » dans la case des instructions d'acheminement du message du formulaire de message. Ces mentions peuvent être dactylographiées ou manuscrites sur la formule de message.

**Adresses de l'OTAN/
Émission de l'OTAN** Les messages adressés aux autorités de l'OTAN, les messages reçus par les CENCOM de l'OTAN ou les messages diffusés sur les ondes terre/mer de l'OTAN doivent contenir le terme « OTAN » avant la cote de sécurité ou la mention « DIFFUSION OTAN » sur la première ligne du texte.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

- L'utilisation des codes SIC est réglementaire (voir la référence S). Les désignations de bureau ne sont pas utilisées au sein de l'OTAN aux fins de la transmission des messages; on utilise le SIC à cette fin.

SI

des instructions de livraison sont requises (c.-à-d. « POUR LE CMDT »)

ALORS

elles paraîtront sur une ligne distincte après la ligne du code SIC et avant la ligne de l'objet.

Section D – Transmission des messages

Tous les messages désignés PROTÉGÉ A ou SANS CLASSIFICATION doivent être rédigés au moyen du programme de rédaction des messages que l'on peut trouver à Baseline/Misc Drivers/Message Drafter. Une fois le message rédigé, une copie papier est imprimée, signée par l'officier approbateur et versée aux dossiers, au lieu de travail du signataire. La copie électronique est ensuite transmise au superviseur du DCD du SDIFT à titre de pièce jointe au message électronique. Les AC doivent ensuite s'assurer qu'une copie est imprimée à des fins de DCD/AC et transmettront le message électronique au centre des messages par l'intermédiaire du service de messagerie électronique.

Les messages classifiés ou les messages PROTÉGÉ B ou portant une désignation supérieure doivent être acheminés au centre des messages sous forme de copie papier, par l'intermédiaire du service postal de la base. Une copie de ces messages doit être transmise au superviseur des archives centrales du SDIFC, à des fins de conservation.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 6 – RÉDACTION D'UN MESSAGE

Aperçu

Introduction Le présent chapitre porte sur les éléments de la formule de message nécessaires à la production d'un message.

Ces éléments ont été regroupés sous les vedettes suivantes : bloc d'en-tête, texte et distribution.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants :

Sujet	Section
Bloc d'en-tête	A
Texte	B
Distribution	C

Section A – Bloc d'en-tête

Aperçu

Introduction Le bloc d'en-tête se compose de tous les éléments qui précèdent le texte, depuis la classification/la désignation de sécurité jusqu'aux instructions relatives au traitement du message.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

- Classification/Désignation de sécurité
- Numéro de dossier
- Numéro de page
- Groupe date-heure
- Priorité
- Classification
- SPECAT, LMF et CAI
- Numéro de l'expéditeur
- Instructions d'acheminement du message

Classification/Désignation de sécurité

Responsabilité de l'expéditeur Il incombe à l'expéditeur d'indiquer la classification/la désignation de sécurité sur la formule de message.

Présentation La classification/la désignation de sécurité doit être écrite au long à la partie supérieure et inférieure de la formule et doit être reprise sur toutes les pages du message.

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

Case CLASS Il faut inscrire la classification/la désignation appropriée dans la case intitulée CLASS, au milieu de la deuxième ligne de la formule.

Exemple	Classification/Désignation	Code
	Très secret	TTTT
	Secret	SSSS
	Protégé C - Confidentiel	NNNN
	Protégé C	WWWW
	Confidentiel	CCCC
	Protégé A	KKKK
	Protégé B	GGGG
	Sans classification	UUUU

Numéro de dossier

Généralités Le numéro de dossier doit correspondre au sujet utilisé par les services de gestion des dossier locaux. Il est important d'indiquer le bon numéro de dossier étant donné que tous les messages sont classés dans le système de classement principal.

Exemple	#1010-0	Accident (Politique)
	#1010-9-4	Accident (Rapports)
	#3145-10	Désarmement (Désarmement mondial)

Numéro de page

Présentation La numérotation de chaque page doit comporter deux (2) chiffres; seule la première page indique le nombre total de pages.

Exemple	Page 1 :	Page 2 :
	01 de 02	02 de

Le numéro de la page doit être dactylographié afin que les caractères se situent entre deux (2) lignes horizontales imaginaires tracées entre les repères à l'extérieur des marges de gauche et de droite.

Le premier caractère doit être dactylographié à la marge de gauche, mais ne doit pas toucher à celle-ci.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Groupe date-heure

Généralités Le « GROUPE DATE-HEURE » représente le moment auquel le message a été signé par l'officier approuvateur. Pour éviter toute confusion causée par l'utilisation de différents fuseaux horaires, le temps est exprimé en Temps universel coordonné (TUC) indiqué par le suffixe « Z ».

Présentation Le « GROUPE DATE-HEURE » se compose de six (6) chiffres suivis par la lettre Z, le mois et l'année.

Date-heure La date et l'heure, sur 24 heures, apparaîtront comme un numéro à six (6) chiffres suivi de la lettre « Z ».

Mois Le mois ne comprendra que les trois (3) premières lettres. Pour cette case seulement, les abréviations en français sont les suivantes : JAN, FEV, MAR, AVR, MAI, JUN, JUL, AOU, SEP, OCT, NOV et DEC.

Année On inscrit les deux (2) derniers chiffres de l'année en cours.

Exemple 4:30 p.m., 19 sep 1996 (H.A.E) = 192030Z Sep 96

Il y a une différence de + 4 heures entre l'EDT et l'heure Zulu.

7:03 a.m., 8 feb 1997 (H.N.E) = 081203Z Feb 97

Il y a une différence de + 5 heures entre l'H.N.E. et l'heure Zulu.

Priorité

Généralités Par priorité, on entend le degré de rapidité qu'il faut accorder à la préparation et aux étapes de la distribution du message. C'est à l'expéditeur du message qu'il incombe d'assigner la priorité relative à son message.

Catégories Il existe quatre (4) degrés de priorité pour indiquer l'urgence d'un message et déterminer l'ordre relatif de son acheminement : « FLASH », « IMMEDIATE », « PRIORITY » et « ROUTINE » et ce sont les seuls degrés de priorité reconnus par le personnel du CENCOM. Ces catégories indiquent :

à l'expéditeur – la vitesse relative de livraison ;

au personnel du CENCOM – l'ordre de préséance pour la manutention, la transmission et la livraison;

au destinataire – l'urgence du message.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Classification

FLASH	La priorité « FLASH » s'applique aux messages portant sur les premiers contacts avec l'ennemi ou aux messages d'une extrême urgence portant sur les opérations de combat. La concision est de rigueur. Tout message de priorité inférieure doit être interrompu jusqu'à la fin du message à priorité « FLASH ».
Exemples	rapports initiaux de contact; messages servant à rappeler ou à détourner l'action amie d'objectifs occupés de façon inattendue par des forces amies, ou annonçant des mesures d'urgence destinées à prévenir des conflits entre des forces amies; avertissement portant sur des attaques imminentes d'envergure; rapports du renseignement extrêmement urgents; messages annonçant des décisions stratégiques majeures d'une extrême urgence.
IMMEDIATE	Le degré « IMMEDIATE » est réservé aux situations mettant sérieusement en danger la sécurité des forces nationales ou alliées ou de la population. Il n'est généralement pas utilisé pour les messages de nature administrative.
Exemples	explication de rapports de contact; rapports sur des mouvements importants et inhabituels de forces militaires étrangères en périodes de tension; rapports sur une contre-attaque ennemie, ou demandes ou annulation de renfort; ordres d'attaque visant à engager sans délai dans le combat des troupes en réserve; demandes de soutien logistique à l'égard d'armes spéciales nécessaires au soutien des opérations; rapports ou avertissements portant sur de graves sinistres naturels; rapports sur des troubles civils d'envergure; demandes ou directives ou instructions concernant des opérations de secours; rapports urgents du renseignement;

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

rapports sur les mouvements aériens ayant trait à des renseignements sur les avions en vol, des plans de vol, ou des messages d'annulation d'opérations de recherche et de sauvetage.

PRIORITY

Le degré « PRIORITY » s'applique aux rapports concernant une action imminente de l'ennemi, aux ordres adressés à des formations maritimes, aériennes et terrestres, ou aux questions administratives; on l'utilise lorsqu'on estime que des mesures doivent être prises avant l'expiration des délais ordinaires de livraison. La mention « PRIORITY » ou un degré supérieur ne doit être suivie d'aucune autre instruction telle que « NE PAS LIVRER EN DEHORS DES HEURES OUVRABLES/POUR ACTION ».

ROUTINE

Le degré « ROUTINE » est normalement utilisé en temps de paix, dans les messages concernant les opérations stabilisées ou prévues, les programmes ou les projets, les rapports périodiques, les mouvements de troupes et de navires, et les questions administratives, de logistique et de personnel.

SI

ALORS

l'expéditeur veut que le destinataire agisse sans délai le degré de priorité « ROUTINE » doit être assigné au message et le mot « URGENT » doit figurer au début du texte.

Temps de livraison

Utiliser les objectifs suivants pour déterminer le degré de priorité à assigner à un message. Le temps est calculé à partir du moment où le personnel du CENCOM reçoit le message jusqu'au moment où le CENCOM du destinataire reçoit le message :

Catégorie	Objectif temporel	Code
FLASH	Aussi rapidement qu'il est humainement possible de le faire, en moins de dix (10) minutes	ZZ
IMMEDIATE	En moins de soixante (60) minutes	OO
PRIORITY	En moins de six (6) heures	PP
ROUTINE	Au début de la journée ouvrable suivante	RR

Priorité déterminée

Une fois la priorité déterminée pour les destinataires d'Exécution et d'Information, on doit l'indiquer dans la case « PRIORITY » en utilisant une des séries de lettres de la colonne de codes ci-dessus.

Degré de priorité

On doit assigner un degré de priorité suffisant pour assurer une livraison dans les plus brefs délais. Les degrés de priorité pour exécution et information sont assignés indépendamment. Le degré de priorité pour information est présumé « ROUTINE » si on n'en a assigné aucun. Ce système ne sera efficace que si on assigne un degré de priorité approprié. Avant d'assigner un degré de priorité à un message, on doit considérer les

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

facteurs suivants (l'utilisation d'un message au lieu d'une lettre est en soi une hausse du degré de priorité) :

la matière est-elle urgente (ne pas confondre avec importante);

le décalage horaire et les heures de travail : « PRIORITY » ou supérieur exige une livraison immédiate.

Case « CLASS »

La case « CLASS » du message correspond à la cote de sécurité indiquée au haut et au bas du formulaire de message

Les CENCOM étrangers ne reconnaissent pas la désignation protégée. Ainsi, lorsque ces CENCOM reçoivent un message canadien ou que ces messages sont transmis par des navires de Sa Majesté, on substituera la cote protégée aux classifications suivantes dans la case « CLASS ». Cependant, la désignation protégée demeure au haut et au bas de la formule de message.

Canada		Non canadien allié	
Classification/Désignation	Cote	Cote	Classification
Très secret	TTTT	Ne s'applique pas	
Secret	SSSS	SSSS	Secret
Protégé C Confidentiel	WWWW		
Protégé C	VVVV		
Confidentiel	CCCC	CCCC	Confidentiel
Protégé B	KKKK		
Protégé A	GGGG	UUUU	Sans classification
Sans classification	UUUU		

SPECAT, LMF et CAI

Cases SPECAT, LMF et CAI

Il ne faut rien inscrire dans ces cases. Le QGDN/OSID fera parvenir aux utilisateurs autorisés les codes « LMF » et « CAI » nécessaires.

Numéro de l'expéditeur

Référence

Le numéro de l'expéditeur sert à identifier un message et constitue également une référence avec le « GROUPE DATE-HEURE ».

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Autorité	L'expéditeur est l'autorité au nom de laquelle le message est transmis ou le commandement ou l'organisme en sous-ordre direct de l'autorité approbatrice.
Présentation	Le numéro de l'expéditeur peut être abrégé si cette case ne contient pas assez d'espace. Seules les 12 premiers caractères du numéro de l'expéditeur, incluant les espaces et les ponctuation, sont inscrits. Le numéro de l'expéditeur est répété sur toutes les pages du message.
Exemples	Le système de numéro est laissé à la discrétion de l'unité/de la section de l'expéditeur. DCTD 8104 OSTB 90/412

Instructions d'acheminement du message

Généralités	<p>Cette case est utilisée pour renseigner le personnel du CENCOM des désignations de manutention spéciales et des termes d'avertissement. Ces désignations spéciales et ces termes d'avertissement apparaîtront immédiatement après la classification et avant le numéro de l'expéditeur. Les désignations de manutention spéciales et les termes d'avertissement doivent être répétés tôt au début du texte afin de renseigner le destinataire. Seuls les désignations de manutention spéciales et les termes d'avertissement suivants sont permis dans cette case : « EXCLUSIF », « COSMIC TOP SECRET », « CRYPTOSECURITY » et « EYES ONLY ». Toutes les autres désignations ou tous les termes d'avertissement que l'expéditeur désire ajouter sont permis dans les paragraphes subséquents du texte. Voici la description des désignations de manutention spéciales et des termes d'avertissement autorisés :</p>
Exclusif	Les messages exclusifs seront classifiés ou désignés PROTÉGÉ B ou une cote plus élevée. Ces messages doivent indiquer le titre à l'égard de chaque destinataire. Ces messages seront livrés à cette personne seulement ou à son représentant autorisé et ils ne seront pas réacheminés. Ces instructions de livraison apparaîtront après le SIC (s'il y en a un) et avant la ligne du sujet. Exemple :

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

DE COMAIR WINNIPEG//COMDT//DSECOM//
À BFC WINNIPEG
BFC HALIFAX
INFO QGDN OTTAWA
QG COMAR HALIFAX
C O N F I D E N T I A L EXCLUSIF MED 001 SIC
AAA/PYV/A2A
WINNIPEG ET HALIFAX EXCLUSIF POUR CHIRGB, QGDN
EXCLUSIF POUR DCMP, COMAR EXCLUSIF POUR CMDT
OBJET : PROFILS MÉDICAUX

Eyes Only Les messages portant la mention « EYES ONLY »
contiennent des renseignements qui ne doivent pas
être diffusés à l'extérieur du pays. Ces messages
doivent être classifiés ou désignés PROTÉGÉ B ou
une cote plus élevée. Les désignations des pays seront
séparées par une barre oblique.

DE QGDN OTTAWA//
A COMAIR WINNIPEG//CMDT//
QG COMAR HALIFAX//CMDT//
S E C R E T CAN/UK EYES ONLY DGPMO 0001
SIC _____ etc.

Cryptosécurité Les messages contenant des renseignements codés
doivent porter cette mention. Ces messages sont
toujours classifiés et ne sont manipulés que par le
personnel désigné.

DE QGDN OTTAWA//DGDCE//
A QGFMC ST HUBERT//OSEM//TRANS//
COMAR HALIFAX//OSEM COMM//
S E C R E T CRYPTOSECURITY D SECOM 21
SIC _____ etc.

Section B – Texte

Aperçu

Introduction La case « texte » commence avec l'adresse de l'expéditeur et se termine
avant la case « distribution ».

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

Adresses

GIA, ZEN et XMT

Classification/Désignation de sécurité

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Instructions relatives au traitement du message
Numéro de l'expéditeur
Codes indicateurs d'objet (SIC)
Instructions relatives à l'acheminement du message
Identification de message bilingue
Nom de l'exercice
Ligne de l'objet
Ligne des références
Contenu du message
Ordre des éléments du texte

Adresses

Types	Il y a trois (3) types d'adresses : l'expéditeur (DE), le destinataire pour action (A) et les destinataires pour information (INFO).
Généralités	L'expéditeur et les destinataires sont les premiers éléments qui figurent dans la case du texte. Les destinataires peuvent être simples ou multiples, allant jusqu'à un GIA. L'identification des destinataires dans un message se compose des deux (2) parties suivantes :
Adresses de message	Les adresses de message figurent dans la référence R et sont suivies des titres de poste ou des noms de bureau. Un message à adresses multiples est transmis à deux (2) ou plusieurs destinataires avec l'identification d'au moins un destinataire pour action. On se restreindra à un nombre minimum d'adresses. Les adresses à l'étranger seront obtenues de la correspondance reçue ou du CENCOM.
Titres de poste ou noms de bureau	<p>Le titre de poste ou le nom de bureau est séparé de l'adresse du message par deux (2) barres obliques et se termine par deux (2) autres barres obliques.</p> <p>Quand plus d'un destinataire sont visés par une adresse de message, ils sont séparés par une seule barre oblique. La même adresse de message peut apparaître comme destinataire pour action et pour information. On ne peut pas se servir du nom du bureau pour les messages « EXCLUSIF POUR ».</p>
Exemple	DE QGCOMAR HALIFAX//CMDT// A QGDN OTTAWA//CED// INFO QGDN OTTAWA//SCED/SMA(MAT)//
Présentation	Toute adresse de message commence sur une ligne distincte. L'adresse de l'expéditeur doit être dactylographiée à 15 espaces à partir de la marge de gauche, sur la ligne du « DE ». L'adresse des destinataires pour action doit être dactylographiée à 15 espaces de la marge gauche, sur la ligne du « A ». Les adresses des destinataires pour information suivent et sont alignées avec les adresses pour action. Le terme INFO est inscrit à 10 espaces de la marge de gauche. Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de place

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

pour inscrire tous les noms de bureaux sur une même ligne, on doit poursuivre sur la ligne suivante, à 20 espaces de la marge de gauche.

GIA, ZEN et XMT

Groupe indicateur d'adresse (AIG) Un GIA est une liste préalablement déterminée de destinataires pour des groupes d'adresses de message utilisés fréquemment. Les GIA permettent d'écourter l'énoncé de l'adresse du message et, par conséquent, d'en accélérer la distribution. Deux (2) GIA ou plus peuvent être utilisés sur le même message. Pour plus de renseignements sur les GIA, consulter la référence T.

ZEN Lorsqu'il est nécessaire d'indiquer à un destinataire qu'un autre destinataire recevra une copie du message par des moyens non électroniques, le terme ZEN est dactylographié un espace après l'adresse, ou un espace après la deuxième paire de barres obliques, lorsque les noms de bureaux sont utilisés. C'est à l'expéditeur qu'il incombe de livrer les messages par d'autres moyens.

Exemple Dans l'exemple suivant, il incombe au D Adm M 2 de transmettre une copie du message au D SECOM.
DE QGDN OTTAWA//D Adm M 2//
A QG COMAR HALIFAX//OSEM COMM//
AIG 2654
INFO QGDN OTTAWA//D SECOM//ZEN

XMT L'expéditeur peut vouloir retrancher certains destinataires du GIA. Lorsque tel est le cas, le code XMT est placé en avant du GIA. Le code XMT doit être dactylographié onze (11) espaces à partir de la marge de gauche. Tous les destinataires retranchés sont toujours mentionnés les derniers. Des retraits excessifs peuvent diminuer les avantages de l'utilisation des GIA.

Classification/Désignation de sécurité

Présentation La classification assignée doit être dactylographiée deux (2) lignes sous la dernière adresse et est suivie du numéro de l'expéditeur.

Toutes les classifications doivent être dactylographiées au long et à double espacement, à l'exception de la classification « SANS CLASSIFICATION » que l'on écrit SANS CLASS et à espacement simple.

Les désignations ne sont pas dactylographiées à espacement double et sont tout simplement écrites PROTÉGÉ A, etc.

Exemple Lorsqu'un message porte une mention de classification, il doit y avoir un espace entre chacune des lettres.

SANS CLASS CONTR/A D 001

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

C O N F I D E N T I E L FORCE D 010

PROTÉGÉ A

Instructions de traitement des messages

Présentation On a déjà parlé des instructions de traitement des messages. Les instructions EXCLUSIF, EYES ONLY ou CRYPTOSECURITE doivent être répétées.

Numéro de l'expéditeur

Présentation Ce sujet a déjà été abordé. Le numéro non abrégé de l'expéditeur doit être répété.

Code indicateur d'objet (SIC)

Règle Les instructions détaillées relatives à l'utilisation des SIC sont énoncées à la référence S. Les SIC doivent être utilisés pour les messages adressés à l'OTAN, l'Australie, la Nouvelle-Zélande ou les unités ou formations du COMAR. Dans le cas de destinataires multiples, ou si la méthode de distribution interne est inconnue, l'expéditeur peut utiliser le SIC et le titre du poste ou nom du bureau. Lorsqu'on doit utiliser des instructions de manutention spéciales ou des termes d'avertissement avec un SIC, le premier SIC sera AAA, suivi d'une barre oblique et du (des) SIC approprié(s).

Instructions de livraison des messages

Règle Les instructions de livraison de messages sont utilisées lorsqu'on ne peut indiquer ces instructions en utilisant les sigles de bureau après les destinataires « A » et « INFO ». Ces instructions figureront en ligne sous la classification/la désignation de sécurité et du numéro de l'expéditeur. Des limites existent pour les messages EXCLUSIF, les GIA, les messages généraux, etc. (ex. WINNIPEG POUR CMDTB).

Identification de message bilingue

Voir le chapitre 5.

Nom de l'exercice

Ligne sujet

Présentation En règle générale, la ligne du sujet (c.-à-d. « SUJET ... ») doit être concise. On peut supprimer cette ligne si, en l'inscrivant, on convertit un message sans classification en un message classifié, si cette case allonge considérablement un message bref, ou si l'objet du message apparaît à la première ligne du texte.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Référence

Cette information fait l'objet d'une étude au chapitre 5.

Contenu du message

Présentation	Le texte est dactylographié à double interligne. Une ligne contient au plus 69 caractères. Il ne doit pas y avoir plus de 19 lignes à double interligne, y compris les lignes « DE » et « A ». On ne doit pas laisser de lignes en blanc dans le texte. Le premier caractère doit être dactylographié à la marge de gauche, mais sans toucher à cette dernière. Les pages subséquentes commencent à la partie supérieure du texte. On peut dactylographier sur les termes « DE » et « A » sur les pages qui suivent.
JE RÉPÈTE	On peut répéter un mot pour plus de clarté (c.-à-d. (i.e., MIYAZAKI JE RÉPÈTE MIYAZAKI). Lorsque les besoins de clarté l'exigent, les abréviations, les titres abrégés et les lettres doivent être épelés au long, mais ne doivent pas être répétés.

Ordre des éléments du texte

Les expéditeurs de messages doivent suivre l'ordre suivant lorsqu'ils organisent les éléments du texte. Lorsqu'un élément mentionné n'est pas requis, l'ordre est alors modifié en conséquence. À noter : les quatre (4) premiers éléments figurent sur la première ligne et sont séparés par un seul espace :

classifications de sécurité et désignation PROTÉGÉ;

instructions de manutention spéciales ou termes d'avertissement, c.-à-d. EXCLUSIF ou EYES ONLY seront répétés;

numéro de l'expéditeur au long;

SIC (seul élément sur la deuxième ligne);

instructions de livraison du message (ex : pour CMDTB);

identification de message bilingue;

nom de « l'EXERCICE »;

ligne sujet;

références;

contenu du message;

« EXERCICE EXERCICE EXERCICE ».

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Section C – Distribution

Aperçu

Introduction La case « distribution » renferme tous les éléments qui figurent sous la dernière ligne du texte du message.

Dans cette section La présente section porte sur les sujets suivants :

Sujet

Distribution

Rédacteur

Officier approbateur

Instructions spéciales

Urgence

Réacheminement

Observations

Distribution

Présentation Cette case sert à indiquer la distribution interne. Il incombe à l'expéditeur d'assurer cette distribution. Il n'existe aucune règle pour la présentation et l'espacement dans la case distribution.

SI

il n'y a pas suffisamment d'espace pour la liste de distribution ou l'ajout de signataires autorisés,

ALORS

il est permis d'agrandir l'espace. Il faut alors dactylographier une ligne pointillée de la largeur du formulaire de message à la quatrième ligne double à la suite du texte et utiliser cet espace de plus pour y inclure la liste de distribution et les signataires supplémentaires. Il est aussi permis d'utiliser l'espace en blanc à la droite de la marge, à la droite de la ligne verticale pointillée de 12 caractères au pouce au bas du formulaire.

Rédacteur

Présentation Cette case doit contenir les initiales du rédacteur, son nom, son grade, son poste et son numéro de téléphone.

Officier approbateur

Présentation Dans cette case, l'officier approbateur inscrira ses initiales, nom, grade, titre, numéro de téléphone et signature.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Instructions spéciales

Règle Dans cette case, on ajoutera des renseignements à l'intention du personnel du centre de messages, tels que « MINIMIZE ENVISAGE » ou « RESEAU COMMERCIAL APPROUVE ».

Urgence

Transmission Lors de situations d'urgence, un message sans classification ou protégé peut être transmis par téléphone, télécopieur ou de façon électronique au CENCOM pour réacheminement subséquent sur le RID.

Réacheminement

Instructions Lorsqu'il faut réacheminer un message à des autorités qui ne figurent pas sur la liste originale des destinataires, on doit remplir la formule CF/C58, Réacheminement des messages, NNO 7530-21-904-3605 et l'envoyer au CENCOM. Les modifications de texte ne sont pas permises. Les SIC peuvent être modifiés si nécessaire. Les messages portant la mention EXCLUSIF ne peuvent pas être réacheminés.

Observations

Format Le personnel du CENCOM peut faire des observations verbalement ou par écrit, au moyen de la formule CF/C69, Remarques sur la rédaction d'un message, NNO 7530-21-907-5043, pour signaler aux officiers approuvateurs les erreurs relevées dans la préparation d'un message.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 7 – MODÈLES ET PRÉSENTATIONS TAD

Aperçu

Introduction Le présent chapitre explique la façon d'utiliser le logiciel de TAD spécialement conçu pour le SDIFT.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

Utilisation des barres d'outils propres au SDIFT
Utilisation des modèles propres au SDIFT
Présentations POWERPOINT

Barre d'outils propre au SDIFT/CCEFTC

Règle Une barre d'outils propre au SDIFT a été conçue dans le but de faciliter le respect des normes établies et d'accélérer le processus de rédaction militaire.

Présentation La présentation de cette barre d'outils est conforme à toutes les normes de rédaction militaire du MDN/des FC.

Barre d'outils

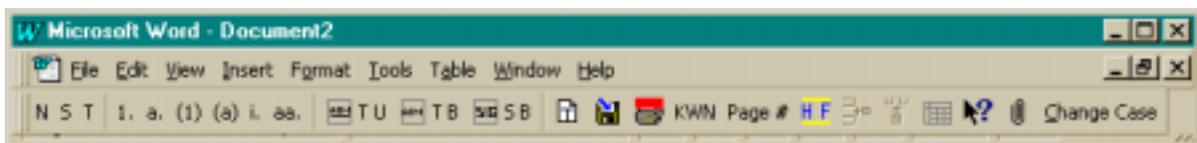
- Comme le logiciel *Microsoft Word*™ est le programme de TAD adopté pour la rédaction militaire, on trouvera la barre d'outils sur tous les PC du SDIFT en suivant les étapes suivantes :

- cliquer le bouton « Start » (Démarrer) à gauche
- aller à Baseline
- aller à « software » (programmes)
- cliquer sur Word

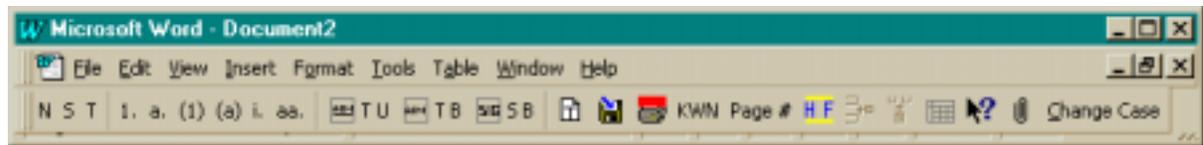
lorsque Word est ouvert

- cliquer sur « View » (affichage) (barre du haut)
- aller à « toolbars » (barres d'outils)
- cliquer sur « CLFCSC by LCol Viens »

Une barre d'outils semblable à celle qui figure ci-dessous apparaîtra à l'écran.

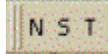


SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE



Explication

N S T

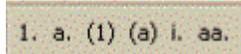


Lorsqu'on clique sur le bouton N, celui-ci ramène automatiquement à l'interligne Word, c.-à-d. interligne double, le document dans lequel vous travaillez.

S adopte automatique l'espace simple à partir de l'endroit où se trouve le curseur.

T vous permet de dactylographier selon la présentation militaire à l'intérieur des tableaux.

1. a. (1) (a) i. aa.

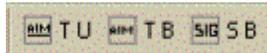


Il s'agit de la numérotation standard militaire des paragraphes, alinéas, sous-alinéas, etc. En cliquant sur l'un ou l'autre, vous commencez automatiquement à ce niveau de paragraphe.

Vous pouvez obtenir la même chose en tenant enfoncée la touche ALT et en appuyant sur les numéros 1, 2, 3, etc. pour vous rendre à chaque niveau.

Pour passer d'un niveau à l'autre, utiliser la touche TAB pour avancer (c.-à-d. d'un paragraphe à un alinéa) ou tenir la touche Shift enfoncée tout en appuyant sur la touche TAB pour reculer d'un niveau.

TU TB SB



TU – « Text Underline » est utilisé pour la rubrique de l'objet et souligne automatiquement le texte. En utilisant ce bouton, on s'assure que le titre demeure lié au paragraphe suivant.

TB – « Text Bold » met automatiquement le texte en caractère gras. En utilisant ce bouton, on s'assure que le titre demeure lié au paragraphe suivant.

Nota : Le caractère gras ne doit être utilisé qu'en des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il est nécessaire d'attirer l'attention du lecteur sur un mot clé dans le texte.

SB – « Signature Block » insère automatiquement six (6) interlignes distinctes et permet de dactylographier la signature du signataire au bon endroit.

Symbole T sur une page



« Templates ». De nombreux modèles ou gabarits ont été mis au point et placés à cet endroit. Il suffit de dactylographier par-dessus les zones mises en surbrillance pour produire des documents militaires comme des ordres d'opération (O Ops) ou des documents relatifs au renseignement, à la surveillance, à l'acquisition d'objectifs et à la reconnaissance (ISTAR), etc.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Disquette avec flèche
bleue



« Save As » (Sauvegarder sous). Cette fonction peut être utile lorsqu'on travaille à un projet. Ainsi, si vous sauvegardez trois (3) fois le document sur lequel vous travaillez, nous vous suggérons d'ajouter un numéro de version après chaque sauvegarde. Par exemple : SOP_01v1.doc, SOP_01v2.doc, SOP_01v3. À la fin, vous supprimez la version que vous ne voulez pas conserver. Cette façon de faire a pour avantage de vous permettre de récupérer une version antérieure si, après un certain temps, vous considérez que cette version ou une partie de celle-ci était meilleure.

Imprimante avec barre
rouge



Imprime le document sur lequel vous travaillez, mais vous permet de choisir les propriétés appropriées...même chose que Fichier, Imprimer.

KWN



« Keep With Next ». Garde la partie du texte, où se trouve le curseur, liée au paragraphe suivant.

Page #



Insère automatiquement la numérotation militaire des pages dans le pied de page.

Symbole HF avec
barres jaunes au-dessus
et au dessous



Affiche la barre d'options « En-tête » (header) et « Pied de page » (footer).

Symbole d'insertion de
cellule



Insère une cellule à la fois dans le tableau dans lequel vous travaillez.

Symbole d'insertion de
colonne



Insère une colonne à la fois dans le tableau dans lequel vous travaillez.

Tableau gris



Permet au signataire d'afficher ou de masquer les lignes de quadrillage des tableaux.

Point d'interrogation et
flèche



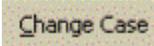
Permet à l'utilisateur d'obtenir la présentation des paragraphes et la taille de police de toutes les parties du document.

Trombone



Sert à insérer un fichier dans un document dans lequel l'utilisateur travaille.

Changer la casse



Permet à l'utilisateur de mettre en surbrillance n'importe quelle partie du texte et de passer automatiquement des majuscules aux minuscules ou vice-versa.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

Keeping Words
Together (Garder les
mots ensemble)

Mots avec trait d'union :

Lorsque vous arrivez à la fin d'une ligne et que vous voulez qu'un mot séparé par un trait d'union demeure uni, placez le curseur immédiatement après la première partie du mot et, en tenant les touches Control et Shift enfoncées, appuyer sur la touche de la barre oblique.

Noms, etc:

Il est préférable de ne pas séparer les noms qui commencent sur une ligne et qui finissent sur la suivante. Placez le curseur immédiatement après la première partie du nom et, en tenant les clés Control et Shift enfoncées, appuyer sur la barre des espaces.

Modèles ou gabarits

Règle

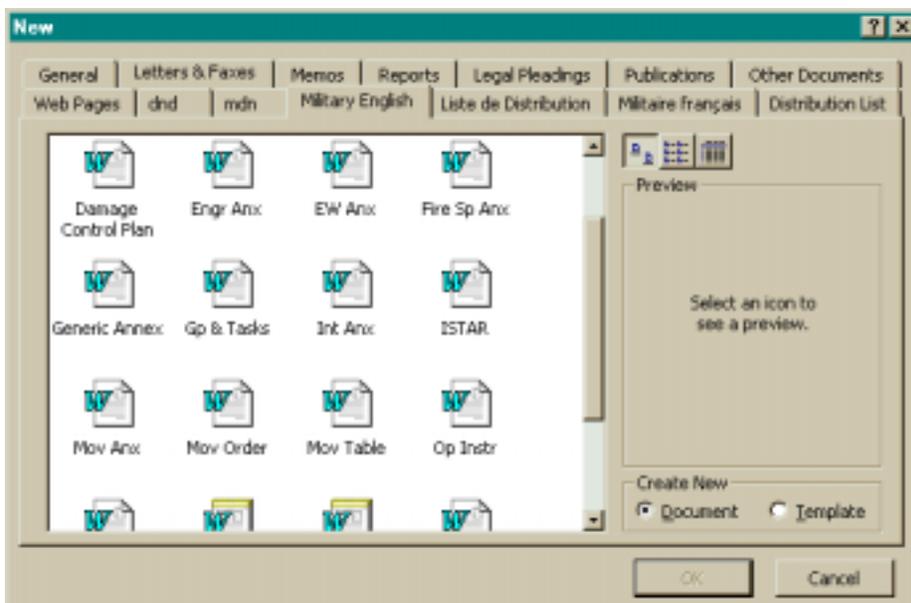
Comme nous l'avons vu plus haut, il existe de nombreuses macros mises à la disposition du personnel du SDIFT. L'utilisation de ces macros au sein du SDIFT assurera le maintien de normes élevées en matière de rédaction militaire.

Identification

Les macros suivantes sont déjà disponibles et plusieurs autres sont en voie d'élaboration :

- DND
- MDN
- Military English
- Militaire français
- Liste de Distribution
- Distribution List

L'illustration qui suit donne un exemple de bouton Template (modèles ou gabarits).



SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

PRÉSENTATIONS POWERPOINT

Règle	<p>Le logiciel POWERPOINT est le logiciel de présentation recommandé au sein du SDIFT. Les présentations POWERPOINT doivent se conformer à toutes les règles de rédaction militaires, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Brièveté;• Clarté;• Concision;• Exactitude;• Précision.
Présentation	<p>Les présentations ne doivent utiliser que l'animation nécessaire pour souligner un point.</p> <p>Le modèle de diapositive suggéré pour le SDIFT se compose d'un fond solide uni, de préférence de couleur bleue.</p>
Première diapositive	<p>Titre de la présentation – Centre; Grade, nom et initiales du présentateur – Coin supérieur gauche; Direction/Poste – Coin inférieur gauche; Numéro de téléphone (facultatif) – Coin inférieur droit.</p>
Diapositives subséquentes	<ul style="list-style-type: none">• ne pas répéter l'info donné sur la première diapo, à moins qu'elle ne se trouve dans le texte de présentation;• style télégraphique, pas de paragraphe;• lisible;• les significations des abréviations et les sigles doivent être données au long s'ils ne sont pas connus de l'auditoire; les abréviations et les sigles peuvent par la suite être utilisés dans le cadre de la présentation;• on encourage fortement l'utilisation des règles de rédaction militaire;• les graphiques et les tableaux doivent être créés sur un fond blanc et doivent être compréhensibles;
Dernière diapositive	<p>Répéter l'information contenue sur la première diapositive.</p>

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 8 – PRINCIPAUX POSTES ET SIGLES DU SDIFT

Aperçu

Introduction Le présent chapitre énonce les principaux postes du SDIFT Kingston ainsi que les sigles appropriés à utiliser dans la correspondance.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

principaux postes occupés au sein du SDIFT
emploi des sigles appropriés

Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre – Principaux postes et sigles correspondants

Groupe de commandement et secrétariat	Commandant SDIFT	Cmdt SDIFT (ou Cmdt)
	Chef d'état-major	CEM
	Assistant Chef d'état-major	ACEM
	Assistant Exécutif du commandant	AE Cmdt
	Officier en chef des normes du commandement	OC Normes Comd
	G3 et coord du secrétariat	G3
	Conseiller adjoint - Réserve	Cons/A Rés
	Contrôleur SDIFT	Contr
Adjudant-chef SDIFT	ADJUC SDIFT	
Collège de commandement et d'état-major de la Force terrestre canadienne	Commandant CCEFTC	Cmdt CCEFC
	Commandant adjoint CCEFTC	Cmdt/A CCEFC
	G3 CCEFTC	G3 CCEFTC
Centre d'instruction au Combat	Commandant CIC	Cmdt CIC
Centre de formation des Forces canadiennes pour le soutien de la paix (CFFCSP)	Commandant CFFCSP	Cmdt CFFCSP
	Commandant adjoint CFFCSP	Cmdt/A CFFCSP
	Capitaine-adjutant	Capt adjt CFFCSP
	Instructeur en chef CFFCSP	IC CFFCSP
	Officier en chef des normes CFFCSP	OC Normes CFFCSP
	Officier commandant de l'instruction CFFCSP	OC Instr CFFCSP
	Sergent-Major de l'École CFFCSP	SME CFFCSP
Direction de l'administration	Commandant QG SDIFT	Cmdt QG SDIFT (ou Cmdt QG)
	Directeur de l'administration	D Admin
	Capitaine-adjutant QG SDIFT	Capt adjt
	Officier d'administration	O Admin
	Sergent-major du quartier général	SM QG
	Commis en chef de la salle des rapports du Fort Frontenac	CC SRFF
	Commis en chef de la salle des rapports	

**SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE
PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE**

	du bâtiment Grant Cuisinier en chef - SDIFT S/off Approvisionnement SDIFT	CC SR bât Grant Chef cuis S/off Appro
Direction de l'information	Directeur de l'information	D Info
Direction de la doctrine de l'Armée de terre	Directeur – Doctrine de l'Armée de terre Coordonnateur DDAT	DDAT Coord DDAT
Direction de l'instruction de l'Armée de terre	Directeur - Instruction de l'Armée de terre Coordonnateur DIAT	DIAT Coord DIAT
Direction des concepts stratégiques terrestres	Directeur - Concepts stratégiques (Opérations terrestres) Coordonnateur DCSOT	DCSOT Coord DCSOT
Centre des leçons retenues de l'Armée de terre	Directeur - Centre des leçons retenues de l'Armée Coordonnateur du Centre des leçons retenues de l'Armée	D CLRA Coord CLRA
Centre de simulation de l'Armée de terre	Directeur - Centre de simulation de l'Armée de terre Coordonnateur CSAT	D CSAT Coord CSAT
Bureau de numérisation de l'Armée de terre (Kingston)	Directeur - Bureau de numérisation de l'Armée de terre (Kingston)	D BNATK

Emploi approprié des sigles et acheminement de la correspondance

Règle	Lorsque de nouvelles sections s'ajoutent à un établissement donné, des sigles ou acronymes sont créés. Afin d'éviter de créer de la confusion, il faut faire preuve de logique et utiliser des critères de normalisation lorsqu'on se réfère à ces sections ou à ces personnes.
Directeur vs Direction	<ul style="list-style-type: none"> Le terme « directeur » se réfère au poste occupé tandis que « direction » a trait à l'organisation (section d'état-major ou sous-unité) au sein du QG SDIFT. Cependant, on utilise le même sigle pour parler de l'un ou de l'autre (ex. DDAT peut signifier « directeur » ou « direction », selon le contexte).
Acheminement de la correspondance	<ul style="list-style-type: none"> La correspondance doit toujours être adressée à une personne ou à un poste et non à une organisation (ex. D ASC vs ASC, Cmdt CFFCSP vs CFFCSP). Par conséquent, « DDAT » ou « DCCEFTC » dans un groupe d'adresses se réfère automatiquement au directeur. Toute correspondance adressée à une organisation (ex. CLRA ou CFFCSP) est considérée, par défaut, comme étant adressée au directeur/cmdt.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

- La correspondance officielle s'adresse à un poste (un bureau de responsabilité) et non à la personne qui occupe ce poste. Par conséquent, il est possible que cette correspondance ne reçoive pas l'attention personnelle de la personne qui occupe le poste (comme c'est le cas pour la correspondance adressée de façon courante au cmdt).
- La correspondance portant une désignation PROTÉGÉ ou une classification de sécurité qui ne doit être ouverte que par la personne autorisée, doit porter une mention à cet effet.
- Seule la correspondance personnelle ou « semi-officielle » peut être adressée à une personne en particulier. Cette correspondance doit être adressée au nom du destinataire et ne doit pas être ouverte ou traitée par personne d'autre au sein de l'organisation, même si cette personne a été désignée pour occuper, à titre intérimaire, le poste du destinataire.

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

CHAPITRE 9 – LISTES DE DISTRIBUTION STANDARDISEES DU SDIFT

Aperçu

Introduction Ce chapitre introduit les listes de distribution standardisées qui doivent être utilisées pour assurer une distribution rapide et précise de la correspondance au sein ainsi qu'en parvenance du SDIFT.

Dans ce chapitre Le présent chapitre porte sur les sujets suivants:

- composition
- exceptions
- préséance
- utilisation des listes de distribution en dehors du SDIFT

Annexe A - Listes de distribution standardisés du SDIFT

Composition

La composition des liste de distribution standardisées du SDIFT est tel qui suit:

- a. Liste A: Gp O du Cmdt (Gp de Commandement, Cmdt CCEFTC, Cmdt CIC, Cmdt CFSP et Directeurs du QG SDIFT);
- b. Liste B: Groupe Principaux;
- c. Liste C: Secrétariat du SDIFT;
- d. Liste D: Cmdts d'unités et Directeurs du QG SDIFT;
- e. Liste E: Personnel clé de l'état-major de la Force terrestre;
- f. Liste F: Coords du SDIFT; et
- g. Liste G: Cmdts d'unités.

Exceptions

Les listes de distribution peuvent être modifiées tel que désiré en utilisant le mot "moins" au simplement en ajoutant un destinataire, par exemple:

- a. Liste B (moins le numéros 5 et 8); ou
- b. Liste B
SM QG

Utilisation des listes de distribution en dehors du SDIFT

Quand la liste de distribution comprend des destinataires en dehors du SDIFT, tous les destinataires seront identifiés. Par exemple, si une lettre est adressée à la Liste D ainsi qu'au CEM A de la Force terrestre, tous les

SYSTÈME DE LA DOCTRINE ET DE L'INSTRUCTION DE LA FORCE TERRESTRE PROCÉDURES D'ÉTAT-MAJOR ET DE CORRESPONDANCE

membres de la Liste D appairont donc sur la liste de distribution.

Préséance

Lors de la composition d'une liste de distribution sur une pièce de correspondance, la préséance suivant doit être utilisée:

- a. Chef de l'état-major de la Force terrestre/autres Chefs d'état-major environmental;
- b. QGs des Secteurs de la Force terrestre;
- c. Formations;
- d. Bases; et
- e. Unités.

Chaque catégorie apparait du l'ouest à l'est (de gauche à droite). Si la pièce de correspondance est adressée à plusieurs bases, une liste alphabétique est acceptable. Pour déterminer une liste de distribution variée, les destinataires devraient être groupés par niveau de commandement, eg Cmdt, Cmdt A, etc (le A-AD-200-000/ag-000 est une source de référence utile pour déterminer la préséance des commandements, etc).

Annexe A

Listes de distribution standardisées du SDIFT

LISTES DE DISTRIBUTION STANDARDISEES DU SDIFT							
DESTINATAIRES		A	B	C	D	E	F
		Gp O du Cmdt	Gp Princ	Sec SDIFT	Unités/Dir	Pers Clé EM F	Coords SDIFT
1	Commandant	X					
2	Cmdt CCEFTC	X			X		
3	G3 CCEFTC						X
4	Cmdt CIC	à partir du 1 avr 01		à partir du 1 avr 01			à
5	Coord CIC						à partir du 1 avr 01
6	Cmdt CFSP	X			X		
7	Coord CFSP						
8	CEM	X	X	X			
9	DIAT	X			X		
10	Coord DIAT						X
11	DDAT	X			X		
12	Coord DDAT						X
13	DCSOT	X			X		
14	Coord DCSOT						X
15	D CLRA	X			X		
16	Coord CLRA						X
17	D CSAT	X			X		
18	Coord CSAT						X
19	D BNATK	X			X		
20	Coord BNATK						X
21	Cmdt 2 Esc GE (jusqu'au 1 avr 01)	X			X		
22	Coord 2 Esc GE						X
23	D Info	X			X		
24	Coord D Info						X
25	D Admin	X			X		X
26	Coord D Admin						X
27	Conseiller Scientifique	X					
28	OC Normes Comd	X	X	X			
29	Coord OC Normes Comd			X			X
30	Cons/A Rés	X		X			
31	OL TRADOC	X	X	X			
32	OL Australien	X	X	X			
33	O Affaires Publiques	X	X	X			X
34	G3	X	X	X			X
35	Contrôleur	X	X	X			X
36	SMR	X					
37	G1		X	X			X
38	G1 Prog			X			
39	G1 Rés			X			
40	G1 Coord			X			
41	G1 Coord 2			X			
42	G4		X	X			X
43	G4 Coord (pas établi)			X			
44	G6			X			
45	Coord Cons/A Rés		X	X			X
46	G3 Coord			X			X

47	G3 Coord 2 (pas établi)			X			
48	G3 Plans			X			
49	G3 Plans & Visites			X			
50	G3 Politiques			X			
51	G3 Analyses			X			
52	Sgt Finances			X			
53	CC SDR Grant			X			
54	OEM Cmdt			X			
55	Coord CEM			X			X
56	Sec du Cmdt			X			

DESTINATAIRES		A	B	C	D	E	F
		Gp O du Cmdt	Gp Princ	Sec SDIFT	Unités/Dir	Pers Clé EM F	Coords SDIFT
57	CEMAT					X	
58	ACEMAT					X	
59	DGEMAT					X	
60	DG Rés AT					X	
61	D Rés AT					X	
62	D Aff P AT					X	
63	ICFT					X	
64	DPSOT					X	
65	DBRT					X	
66	Contr AT					X	
67	DDOFT					X	
68	DRIOT					X	
69	DPFT					X	
70	DSFT					X	
71	Cons Med FT					X	
72	Cons Aum FT					X	
73	Cons Légal FT					X	
74	Sec EMAT					X	
	TOTAL						

