

Guide pour travaux d'état-major

Programme de Perfectionnement des officiers subalternes des Forces armées canadiennes



École de leadership et de recrues des Forces canadiennes

Version 4 datée du 15 juillet 2014

Table des matières

[Références](#)

[Partie I – Introduction](#)

But	3
Catégories de correspondance	3
Qualité.....	4

[Partie II – Règles générales](#)

Police et taille	4
Caractère gras	4
Alignement à gauche.....	4
Espace vertical.....	4
Marges	4
Ponctuation	5
Majuscules	5
Numérotation.....	7
Abréviations et acronymes	8

[Partie III – Convention et disposition](#)

Désignation de sécurité	8
En-têtes.....	8
Numéros de dossier/suffixes	9
Dates	9
Destinataires	10
Objets	10
Documents de référence	11
Paragraphes et retraits	12
Bloc de fin de texte.....	13
Blocs signature.....	13
Annexes et appendices	14
Pièces jointes.....	15
Listes de distribution.....	15
Copie conforme.....	16
Pagination	16
Libellé des enveloppes	16

[Partie IV – Exemples](#)

Courriel	18
Note de service	19
Note de service annotée	20
Note (DND 317)	21
Lettre à un destinataire du MDN/ des FAC	22
Annexe.....	24
Appendice	25

Correspondance bilingue	26
Lettre à un destinataire civil.....	29
Note de synthèse	31
Ordre.....	33
Ordre du jour.....	37
Compte rendu de réunion.....	38

[Partie V – Modèles](#)

Modèles	40
---------------	----

GUIDE – TRAVAUX D'ÉTAT-MAJOR

- Références :
- A. A-AD-121-C01/FP-000 Procédures de l'état-major et correspondance de la Défense nationale et des Forces canadiennes
 - B. A-AD-121-F01/JX-000 Manuel des abréviations, Ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes*
 - C. A-AD-D10-003/AX-000 Manuel du classement de l'information Vol 3 – Répertoire numérique des dossiers (document bilingue)*
 - D. [DOAD 1000-3, Disposition des attaches de signature dans la correspondance](#)
 - E. Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Norme sur la gestion du courriel <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600§ion=text>
 - F. Carnet d'adresse des Forces canadiennes
 - G. Centre d'Instruction de Logistique des Forces canadiennes – Commis de soutien à la gestion des ressources Instruction de NQ3, NQ5 et NQ6 – Manuel de l'écriture militaire
 - H. Le guide du rédacteur, deuxième édition – bureau de la traduction (<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra#>)
 - I. Manuel de rédaction à l'usage des militaires, Les Presses de l'Université d'Ottawa, 2013
 - J. Le Petit Robert
 - K. Le précis de grammaire française – Robert Grevisse
 - L. Termium Plus <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>
 - M. Banque de terminologie de la Défense <http://terminologie.mil.ca/term-fra.asp>

*Site **Recherche de document** pour la Défense nationale :
<http://publications.mil.ca/pod/pubs/pubSearch.jsp?LangType=1>

PARTIE I - INTRODUCTION

But

1. Le présent guide a pour but de fournir le plus d'information possible en ce qui a trait à la rédaction de la correspondance militaire. En fournissant des explications claires ainsi que des modèles, la tâche de l'officier subalterne sera simplifiée. Les principaux objectifs visés sont :
 - a. de présenter les différences entre les différentes pièces de correspondance;
 - b. d'expliquer toutes les particularités pour chaque document;
 - c. de standardiser les formats.
2. La référence A est le document de base pour l'écriture militaire dans les Forces armées canadiennes (FAC). En tant qu'officier d'état-major, notez que chaque commandant peut établir des lignes directrices d'écriture militaire qui lui sont propres. Ce guide est un document de base et en fonction de l'endroit où l'on travaille, on pourrait être appelé à ajuster nos travaux d'état-major. Il est important de rester flexible et de s'adapter en fonction de la situation.

Catégories de correspondance

3. Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les FAC sont assujettis à deux séries de conventions relatives à la correspondance administrative: les règlements du gouvernement et

les règlements de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Ces conventions englobent deux types distincts de correspondance :

- a. correspondance à des destinataires militaires. C'est le moyen habituel de correspondre au sein du MDN et des FAC et entre destinataires de l'OTAN. Cette correspondance comprend les lettres, les notes de service, les rapports et autres communications;
- b. correspondance à des destinataires non militaires. C'est le moyen habituel par lequel le MDN, les FAC et les particuliers correspondent.

Qualité

4. Il est important d'utiliser le ton juste lors de la préparation de documents de correspondance militaire. Il est crucial de connaître l'auditoire auquel on s'adresse.
5. L'édition la plus récente du dictionnaire *Le Petit Robert* fait autorité en ce qui concerne l'orthographe.
6. L'édition la plus récente du *Précis de grammaire française* de Maurice Grevisse fait autorité en ce qui concerne les règles de grammaire. *Le guide du rédacteur*, quand à lui, fait autorité en ce qui concerne les grandes règles de correspondance (ex. usage des majuscules, signes de ponctuation, etc.)

PARTIE II – RÈGLES GÉNÉRALES

Police et taille

7. Le choix de la police et de la taille est souvent déterminé par l'unité où le militaire travaille. En général, on utilise la police Times New Roman ou Arial de taille 11 ou 12.

Caractère gras

8. Le caractère gras doit être utilisé uniquement pour mettre l'accent sur un terme ou une idée dans le but de faire passer le message au lecteur.

Alignement à gauche

9. L'alignement de toute correspondance doit être aligné à la marge de gauche.

Espace vertical

10. On doit laisser un espace entre chaque élément du document.

Marges

11. Les marges doivent être pour du papier :
 - a. à en-tête : 1,5 pouce pour la marge de gauche et les autres marges sont à un pouce;

- b. sans en-tête : les marges sont toutes à un pouce.

Ponctuation

12. Voici différentes règles de ponctuation :

- a. un espace doit précéder et suivre les deux-points (:);
- b. un seul espace doit suivre le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!) et le point (.), à la fin d'une phrase;
- c. les points ne sont pas utilisés après les initiales sauf dans les blocs signatures;
- d. lorsque vous utilisez la virgule (,) ou le point-virgule (;) dans une phrase, ils doivent être suivis d'un espace;
- e. les guillemets suivants doivent être utilisés en français : «.....»;
- f. les alinéas se terminent par un point-virgule, et l'avant-dernier sous-paragraphe se termine par un point-virgule suivi du mot « and » ou « or » en anglais seulement. Rien ne suit le point-virgule en français. Le dernier alinéa se termine par un point. Les sous-alinéas suivent le même principe, sauf qu'ils sont suivis d'une virgule plutôt que d'un point-virgule.

Majuscules

13. Le premier mot d'un alinéa ne prend pas de majuscule à moins qu'il ne s'agisse d'un nom propre. La majuscule remplit trois grandes fonctions :

- a. elle signale le début d'une phrase ou d'un titre officiel;
- b. elle établit une distinction entre les noms propres et les noms communs;
- c. elle met en valeur un titre ou une rubrique.

14. Voici quelques exemples d'utilisation de majuscules trouvées dans la correspondance du MDN :

- a. Gouvernements et organismes gouvernementaux. On met la première lettre en majuscule aux titres civils, militaires, religieux et professionnels ainsi qu'aux titres honorifiques ou de noblesse :

(1) le Gouvernement du Canada (le Gouvernement),

(2) la Chambre des communes (les Communes);

- b. Titres de fonctions, grades militaires et titres honorifiques. On met la première lettre en majuscule aux titres civils, militaires, religieux et professionnels ainsi qu'aux titres honorifiques ou de noblesse :

(1) Lord Carrington,

- (2) Général Thériault;
- c. on met la première lettre en majuscule aux titres de fonctions, mais pas aux titres de professions :
 - (1) Claire Smith, Directrice des Affaires publiques,
 - (2) Jean Dupont, professeur de sciences;
- d. on ne met pas de majuscule aux titres de fonctions quand on ne s'adresse pas directement à la personne tel que « les lieutenants-gouverneurs du Québec et de l'Ontario »;
- e. on met la première lettre en majuscule aux titres désignant la personne à qui l'on s'adresse et qui tiennent lieu de noms tel que « Je vous en ai déjà parlé, Colonel »;
- f. les titres ne prennent pas la majuscule lorsqu'on ne s'adresse pas directement à la personne qu'ils désignent :
 - (1) « ils en ont discuté avec leur colonel. »,
 - (2) « ils en ont discuté avec le premier ministre du Canada. »;
- g. on met la majuscule au substantif qui désigne un peuple, une race ou les habitants d'une région déterminée :
 - (1) les Français,
 - (2) les Anglais;
- h. peu importe leur taille, le nom des bases, forces et unités militaires prennent une majuscule de même que le nom des décorations:
 - (1) les Forces armées canadiennes,
 - (2) la Base des Forces canadiennes Borden,
 - (3) la Croix de Victoria;
- i. dans les FAC, on écrit le nom des exercices, le terme ROTO en décrivant le numéro d'une rotation d'une Opération, et le nom des navires tout en majuscules:
 - (1) Exercice RAPIER THRUST,
 - (2) NCSM VILLE DE QUÉBEC,
 - (3) ROTO 3;

- j. on met la majuscule pour des salutations et les formules de politesse :
- (1) Sincèrement,
 - (2) Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments distingués.

Numérotation

15. En règle générale, la numérotation dans le MDN et les FAC est fait comme suit :
- a. les nombres 0-9 sont écrits en toutes lettres (p. ex. zéro, deux, trois), sauf lorsque le nombre est utilisé pour indiquer une date;
 - b. les nombres comportant deux chiffres ou plus sont exprimés en chiffres :
 - (1) 10,
 - (2) 649;
 - c. la même règle s'applique aux chiffres ordinaux et cardinaux :
 - (1) sept et septième,
 - (2) 101 et 101^e,
 - d. un nombre qui commence une phrase est toujours écrit en lettres :
 - (1) Trois cents personnes étaient attendues, mais seulement 23 se sont présentées,
 - (2) Douze officiers ont été affectés à l'exercice et six sont restés à l'unité;
 - e. dans les FAC, on emploie le système de 24 heures dans les documents opérationnels. Il s'agit d'un système dans lequel l'heure est exprimée au moyen d'un bloc de quatre chiffres : les deux premiers désignant l'heure à compter de minuit (de 00 à 23) et les deux derniers désignant les minutes à compter de l'heure juste (de 00 à 59) :
 - (1) 0815 heures (au long),
 - (2) 20 h 15 (forme abrégée);
 - f. nous devons employer les chiffres ordinaux pour désigner les grandes unités militaires :
 - (1) 2^e Bataillon des services,
 - (2) 1^{re} Division aérienne du Canada,
 - (3) 1^{er} Groupe-brigade mécanisé du Canada,

(4) 1^{er} Bataillon, Royal 22^e Régiment.

Abréviations et acronymes

16. Il est possible d'utiliser les acronymes et les abréviations dans la correspondance qui s'adresse à des destinataires du MDN et des FAC; mais il faut cependant éviter toute ambiguïté. On doit faire preuve d'homogénéité tout au long du document conformément à la référence B.

17. Dans les lettres destinées au public, les abréviations et les acronymes devraient être réduits au minimum. Si une abréviation n'est pas utilisée plus de deux fois dans un document, il vaut mieux utiliser l'appellation au long chaque fois. Si une abréviation est utilisée, le terme représenté doit être écrit au long la première fois, suivi de l'abréviation ou de l'acronyme entre parenthèses. Voici quelques exemples :

- a. Quartier général de la Défense nationale (QGDN);
- b. Ministère de la Défense nationale (MDN);
- c. Forces armées canadiennes (FAC).

PARTIE III – CONVENTION ET DISPOSITION

Désignation de sécurité.

18. Toute correspondance classifiée ou désignée doit porter la désignation de sécurité appropriée. Les désignations sont soulignées et en majuscules, et elles sont placées dans la marge de gauche, à un pouce du haut et du bas de chaque page. Les expéditeurs doivent porter une attention particulière aux instructions de déclassification et lorsqu'ils utilisent la mention « sans... ». Les documents classifiés et les documents portant une désignation de sécurité PROTÉGÉ B ou plus doivent être préparés en conséquence.

En-têtes

19. Le bloc d'en-tête se compose de plusieurs éléments d'information qui précèdent le texte :

Exemple – En-tête	
pour une lettre	pour une note de service
<ul style="list-style-type: none">✓ Adresse de l'expéditeur✓ Numéro de dossier et le poste du rédacteur entre parenthèses✓ Date✓ Poste du destinataire✓ Adresse du destinataire✓ Objet de la lettre	<ul style="list-style-type: none">✓ Numéro de dossier et poste du rédacteur entre parenthèse✓ Date✓ Poste du destinataire✓ Objet de la note de service

Numéros de dossier/suffixes

20. Selon le sujet, on choisira le numéro de dossier le plus approprié correspondant à l'objet de la correspondance. Ce système de classement permet à l'unité de repérer facilement les dossiers pour consultation future. Le manuel de classement de l'information, Volume 3 – Répertoire numérique des dossiers spécifié à la réf C, donne accès à cette liste exhaustive utilisée par toutes les FAC. Soyez conscient que votre organisation possède probablement son propre système de classification de documents. Vérifiez auprès de votre salle des rapports.

21. Après le numéro de dossier, le rédacteur qui compose le document pour le signataire doit inscrire son poste, son affectation ou sa section. Il s'agit du suffixe. Voici deux exemples :

- a. 5600-1 (CC) – on comprend que :
 - (1) le numéro 5600 a trait au sujet du **Personnel militaire – affectation et mutations**,
 - (2) le chiffre 1 veut dire **généralités**,
 - (3) CC indique que c'est le **commis-chef** qui est le rédacteur de cette correspondance.
- b. 3350-2 (O Ops) – on comprend que :
 - (1) le numéro 3350 a trait au sujet des **Plan, opérations et état de préparation – opérations, exercices et manœuvres**,
 - (2) le chiffre 2 veut dire **ordres opérationnels**,
 - (3) O Ops indique que c'est **l'officier des opérations** qui est le rédacteur de cette correspondance.

Dates

22. La date comprend le jour, le mois et l'année, dans cet ordre; elle doit aussi apparaître dans la correspondance destinée au grand public. Les règles suivantes s'appliquent :

- a. le mois et l'année sont inscrits au long dans toutes les lettres (c'est-à-dire 15 mars 2014);
- b. le mois et l'année sont abrégés dans les notes de service (c'est-à-dire 1 oct 14). Il n'y a pas d'abréviation pour les mois de mars, mai, juin et août;
- c. le mois n'est jamais indiqué par un chiffre;
- d. le zéro ne doit pas être utilisé avec les dates de 1 à 9;
- e. si la date de la signature n'est pas connue, l'espace correspondant au jour doit être laissé en blanc. Le signataire y inscrira la date à la main au moment de la signature. À cette fin, cinq espaces sont laissés en blanc à partir de la marge de gauche.

Destinataires

23. Le destinataire est l'autorité, la personne, l'unité ou l'organisme à qui la correspondance est adressée. Le destinataire est identifié par un poste et non par un nom, à l'exception de lettres destinées au grand public. La correspondance à l'intention d'un organisme est considérée par défaut comme étant destinée à son commandant.
24. La correspondance officielle est destinée à un poste (un bureau de première responsabilité), et non à la personne qui occupe le poste.
25. La correspondance classifiée ou désignée devant être ouverte seulement par une autorité précise doit en porter la mention.
26. Seule la correspondance personnelle doit être adressée à une personne en particulier. Cette correspondance doit alors porter le nom de cette personne et elle ne peut être ouverte que par cette personne en question. Même la personne assurant son intérim n'est pas autorisée à ouvrir cette correspondance.
27. L'appel est utilisé seulement dans la correspondance destinée au public. Dans ces lettres, on utilisera l'appel « Monsieur » ou « Madame » et on laissera le nom en blanc. Le Cmdt y inscrira le nom à la main au moment de la signature.
28. **Destinataire unique du MDN ou des FAC.** Si le destinataire appartient au MDN ou aux FAC, il est identifié dans l'en-tête du document, sous la date. Par exemple : O Admin ou adresse complète s'il se trouve à l'extérieur de la base, de l'unité ou du navire.
29. **Destinataires multiples du MDN ou des FAC.** Si la correspondance est destinée à des destinataires multiples du MDN ou des FAC, la mention « Liste de distribution » pour une lettre ou « Liste de distr » pour une note de service doit figurer dans l'en-tête du document, sous la date. La liste des destinataires sera insérée sous le bloc signature.
30. **Militaires à la retraite.** Si le destinataire est un officier ou un militaire du rang qui a été libéré honorablement après avoir servi dans les FAC pendant au moins dix ans, on peut utiliser la formulation suivante : grade détenu au moment de sa libération, initiales, nom et décorations, suivis du terme (retraité/retraitée) ou (ret) (p. ex. Major G. Néron, CD (retraité)).
31. **Destinataire public.** Si la correspondance est destinée à un membre du public, l'en-tête du document comportera son adresse complète, sous la date. Si d'autres personnes, du MDN, des FAC ou du public, doivent prendre connaissance de la correspondance, leurs noms figureront sous le bloc signature et sous l'en-tête « c.c. ».

Objets

32. L'objet est un bref énoncé de la teneur générale de la correspondance ou un titre. Il s'utilise dans toute la correspondance destinée à des destinataires du MDN ou des FAC et il est facultatif dans la correspondance destinée à des destinataires publics.
33. L'objet doit être écrit en majuscules et être souligné. S'il s'étend sur deux lignes ou plus, seule la dernière ligne, qui doit être la plus longue, est soulignée. Les lignes d'objet ne doivent pas dépassées le milieu de la page.

Documents de référence

34. Le corps du texte comprend la ou les références et le texte lui-même.

35. La correspondance destinée à des destinataires du MDN ou des FAC peut inclure des documents de référence. Le document ou la liste de documents de référence sont indiqués par le terme « Référence(s) » pour les lettres ou « Réf. » pour les notes de service, suivis d'un deux-points, lui-même précédé et suivi d'un espace. Chaque document énuméré est désigné par une lettre majuscule, suivie d'un point et d'un espace. S'il n'y a qu'un seul document de référence, il n'est pas identifié par une lettre.

36. Les documents de référence doivent être indiqués dans le corps du texte, dans l'ordre où ils figurent. Le terme « référence » ou « réf. » est écrit en minuscules dans le corps du texte. Lorsqu'un document de référence n'est pas mis à la disposition de tous les destinataires, il doit porter la mention « (NOTAL) », qui signifie non diffusé à tous. Lorsqu'un document de référence est joint au document, on indique « ci-joint » ou « ci-jointe » entre parenthèses après son titre.

37. Les documents de référence doivent être présentés selon les exemples suivants:

Type de référence	Explication	Exemple
Lettre	Lorsque le document de référence est une lettre, son identification comporte le numéro et le suffixe du dossier et la date de rédaction au long. Si la lettre de référence ne provient pas de l'unité d'un des destinataires, l'abréviation de l'unité doit aussi être spécifiée pour bien identifier le lieu d'origine.	BFC Borden 1000-1 (O Admin) 1 juillet 2014
Note de service.	Lorsque le document de référence est une note de service, son identification comporte le numéro et le suffixe du dossier, ainsi que la date abrégée. Si la note de service ne provient pas de l'unité d'un des destinataires, l'abréviation de l'unité doit aussi paraître pour bien identifier le lieu d'origine.	5225-1 (O Ops) 2 avr 2014
Publication	Lorsque le document de référence est une publication, son identification comporte une abréviation ou un numéro (ou les deux), s'il y a lieu.	ORFC 1.04 A-AD-133-001/AX-001 OCOMAR 2-14 – Horaire de travail flexible
Extrait	Lorsque le document de référence est un extrait de document, son identification doit comporter le numéro du chapitre, de l'article et du paragraphe, mais jamais le numéro	Loi sur les permis d'alcool – LRO 1990 – Section 30 (8)

Type de référence	Explication	Exemple
	de page.	
Message	Lorsque le document de référence est un message, son identification doit comporter l'abréviation de l'unité d'origine, le numéro du message et le groupe date-heure.	QGDN OTTAWA D ADMIN M 01/10 151400Z JAN 14
Courriel	Lorsque le document de référence est un courriel, son identification doit comporter le nom de l'expéditeur, le terme « courriel », la date abrégée et l'heure d'envoi.	Courriel Sgt JS Néreux 21 fév 2014 9 h 37
Conversation téléphonique	Lorsque la référence est une conversation téléphonique, l'identification inclura les poste/titres des participants, le mot « contél », et la date abrégée.	Contél Capt Adjt 25 DAFC /CC 3 USC 26 fév 14

38. Les documents de référence ne doivent pas être énumérés dans la correspondance destinée au public, mais on peut les mentionner dans le corps du texte. Si cette méthode n'est pas pratique, il est possible d'utiliser des notes de bas de page, des notes de fin de texte, des notices bibliographiques ou des index.

Paragraphes et retraits

39. La numérotation des paragraphes peut devenir complexe surtout lors de la préparation de documents plus longs. Les retraits doivent être de 0,5 pouce. Le paragraphe qui suit démontre clairement la façon de numéroter les paragraphes.

40. Xxx;
- a. xxx;
 - (1) xxx,
 - (a) xxx,
 - i. xxx,
 - aa. xxx,
 - ab. xxx.

Bloc de fin de texte

41. Le bloc de fin de texte inclut tous les éléments d'information qui se trouvent sous la dernière ligne du corps du texte. Il comprend :

- a. le bloc signature;
- b. la ligne réservée à l'autorité;
- c. la liste des annexes;
- d. la liste de distribution.

42. Le signataire est la personne dont la signature figure sur un document.

Blocs signature

43. En général, toute correspondance doit comprendre un bloc signature. Le bloc signature est facultatif dans les rapports, les articles, etc.

44. Le bloc signature doit suivre la dernière ligne du corps du texte. Le titre du signataire est précédé de deux interlignes et suivi de cinq interlignes afin de laisser suffisamment d'espace pour la signature. Le bloc signature doit être précédé d'au moins deux lignes de texte de façon à ce qu'il n'apparaisse pas au début d'une page.

45. L'original de toute correspondance doit comporter une signature manuscrite ou estampillée, sauf pour ce qui est des documents électroniques. La personne dont le nom figure dans le bloc signature signe habituellement le document. Lorsqu'un document est signé par une autre personne, celle-ci doit en avoir reçu l'autorisation au préalable. La personne appose alors sa signature et son grade, le cas échéant, et indique « pour » devant le poste ou titre de fonction.

46. Composition du bloc signature :

- a. poste ou titre de fonction;
- b. grade, initiales, nom de famille de l'expéditeur (pour les militaires seulement);
- c. numéro de téléphone (facultatif).

Exemple – Blocs signature (voir réf D et E pour plus de détails)

Pour une lettre	<i>Retour x2</i> Le commandant <i>Retour x5</i> Capitaine de vaisseau M.J.M Tremblay
Pour une note de service	<i>Retour x2</i> Le cmdt <i>Retour x5</i> Capv M.J.M Tremblay 2066

Exemple – Blocs signature (voir réf D et E pour plus de détails)

Pour un courriel	<i>Retour x5 (pour un courriel officiel)</i> Grade, prénom et nom <i>Retour x1</i> Le titre du poste, la sous-unité, unité Ministère de la Défense nationale / Gouvernement du Canada prénom.nomdefamille@forces.gc.ca / Tél. : 450-xxx-xxxx poste xxxx / RCCC : 668-xxxx / cell. : 450-xxx-xxxx <i>Retour x1</i> Position title, sub-unit, unit Department of National Defence / Government of Canada firstname.lastname@forces.gc.ca / Tel: 450-xxx-xxxx ext xxxx / CSN: 668-xxxx / cel: 450-xxx-xxxx
------------------	---

Annexes et appendices

47. Les annexes et les appendices ne sont généralement utilisés que pour la correspondance destinée au MDN ou aux FAC, et plutôt rarement pour la correspondance destinée au public. Les annexes et les appendices doivent faire l'objet d'un renvoi dans le corps du document principal. Elles auront la même classification/désignation que le document principal.

- a. Annexes. Les annexes sont des documents complémentaires qui étoffent ou expliquent le document principal. Elles sont utilisées lorsque les précisions nécessaires sont trop volumineuses pour être intégrées au document principal. Elles sont numérotées consécutivement par une lettre majuscule (c-à-d A, B, C...), **dans l'ordre où elles figurent dans le document principal**. Une annexe unique est l'« annexe A ». Chaque annexe doit avoir son propre en-tête. Seule la première page de l'annexe doit contenir un en-tête, dans la marge de gauche, composé du nom de l'annexe, du numéro et du suffixe du dossier et de la date de publication du document principal.

Exemple : Annexe A
 3350-2 (O Ops)
 7 janvier 2014

- b. Appendices. Les appendices sont des documents complémentaires qui étoffent ou expliquent l'annexe. Ils sont utilisés lorsque l'annexe serait alourdie par l'ajout de tous les détails. Ils sont numérotés consécutivement en chiffres arabes (c-à-d 1, 2, 3...), dans l'ordre où ils figurent dans l'annexe. Un appendice unique est l'appendice 1. Chaque appendice doit avoir son propre en-tête. Seule la première page de l'appendice doit contenir un en-tête, dans la marge de gauche, composé du nom de l'appendice et du numéro et du suffixe du dossier et de la date de publication du document principal.

Exemple : Appendice 2
 Annexe A
 3350-2 (O Ops)
 7 janvier 2014

48. On indique après le bloc signature la mention « Annexe (s) : ». On énumère la liste des annexes et des appendices dans leur ordre consécutif.

Pièces jointes

49. Une pièce jointe est un document supplémentaire à la correspondance, qui n'est ni une annexe, ni un appendice. Si un document de référence est joint, il doit être indiqué comme pièce jointe. La présence d'une pièce jointe est signalée par le terme « pièce jointe » dans une lettre ou « pj » dans une note de service, suivi de deux-points et d'un espace et suivi du nombre de pièces jointes. Si le document ne contient ni annexe ni appendice, ce terme doit apparaître avant la liste de distribution.

Exemples pièces jointes : 2
 pj : 2
 pièce jointe : 1
 pj : 1

Listes de distribution

50. Les destinataires du MDN ou des FAC sont désignés par leur affectation ou leur poste et non par leur nom. Dans la liste de distribution, les destinataires sont répartis en deux catégories:

- a. destinataires pour exécution;
- b. destinataires pour information.

51. Les destinataires sont recensés dans un ordre logique dans chaque catégorie. Par exemple : destinataires externes/internes, par ordre hiérarchique (puis par ordre alphabétique si leur poste hiérarchique est identique) ou par groupe géographique ou fonctionnel. Lorsqu'on l'utilise, l'adresse militaire complète doit être indiquée conformément au carnet d'adresses des Forces canadiennes (voir la réf F). Voici un exemple d'une liste de distribution - Lettre provenant du CILFC Borden :

Liste de distribution

Exécution

Base des Forces canadiennes Borden

Information

Centre d'instruction de la 4^e Division du Canada
RR 1, chemin Grey 112
Meaford ON N4L 0A1

Cadre Entr Commis SGR
Cadre Entr Appro

52. Il existe des listes de distribution courantes comprenant des destinataires à qui l'on s'adresse régulièrement, utiles pour gagner du temps. Par exemple un quartier-général pourrait utiliser la « Liste A » qui représente toutes les unités de Réserve relevant de leur compétence.

Copie conforme

53. On utilise la fonction copie conforme pour remplacer la liste de distribution dans la correspondance destinée au public. L'abréviation « c.c. » est suivie du nom du ou des destinataires qui recevront une copie de la lettre. Elle permet au destinataire de savoir qui recevra une copie de la correspondance.

Exemple : c.c.

Dr. J.K. Plante
Directeur des services de recherche agricole
Pouces verts du Canada
416, rue Main
Saskatoon SK S7H 5M5

Pagination

54. Toutes les pages doivent être numérotées dans l'ordre au moyen de chiffres arabes. Le numéro doit apparaître dans le coin inférieur gauche de chaque page ou deux lignes au-dessus de la désignation de sécurité. Il n'est pas nécessaire de paginer les textes, les annexes ou les appendices d'une seule page.

55. Le chiffre qui précède la barre oblique indique le numéro de la page en cours. Le chiffre qui suit la barre oblique indique le nombre total de pages du document.

Exemple : 1/15 représente la page 1 d'un document de 15 pages.

56. Pour numéroter la page d'une annexe ou d'un appendice, on utilise la lettre ou le chiffre correspondant, suivi d'un espace, d'un tiret, d'un espace et du numéro de la page.

Exemples : A - 3/5 représente la page 3 de l'annexe A qui contient 5 pages

A1 - 2/4 représente la page 2 de l'appendice 1 contenant 4 pages et faisant partie de l'Annexe A.

Libellé des enveloppes

57. Conformément au Code et normes de Postes – Canada, toutes les lignes commencent uniformément à la même marge établie à gauche. La suscription doit être entièrement en majuscules. Seule la ponctuation essentielle à la compréhension doit être utilisée.

58. On note sur l'enveloppe un avis de confidentialité approprié. Si la correspondance est adressée à une personne en particulier, on doit indiquer « NE DOIT ÊTRE OUVERT QUE PAR... » à la gauche et à la hauteur de la ligne supérieure de l'adresse. Cet avis doit être utilisé avec discernement puisque personne d'autre que le destinataire ne peut ouvrir une enveloppe portant cette mention. Par contre, une enveloppe adressée à un poste peut être ouverte par toute personne agissant au nom du titulaire du poste.

59. Rien ne devrait être inscrit sous le code postal. Les avis spéciaux comme « RECOMMANDÉ » ou « URGENT » doivent figurer à gauche et à la hauteur de la première ligne de l'adresse.

60. Les renseignements sur le destinataire et son adresse, sa municipalité, sa province et son code postal constituent toujours les trois ou quatre dernières lignes de la suscription. Sauf indication contraire, les éléments de l'adresse apparaissant sur la même ligne sont séparés les uns des autres par un espace. Le symbole numéro (#) ou tout autre signe de ponctuation comme la virgule (,) ne doivent pas être utilisés. Le code postal doit être séparé du nom de la province par deux espaces. On utilise l'abréviation de deux lettres de la province ou d'un État plutôt que le nom au long.
61. L'adresse de l'expéditeur doit être inscrite dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.
62. On peut aussi placer un DND 709 au verso de l'enveloppe cachetée, sur le rabat, dans le cas de la correspondance interne.

PART IV – EXEMPLES

EXEMPLE DE COURRIEL CONSIDÉRÉ COMME ÉTANT UN DOCUMENT OFFICIEL

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

	<p>De: Beck.IM@forces.gc.ca Envoyé: mercredi 28 déc 2014 10:18 AM À: Whiz.G@forces.gc.ca Cc: Kay.O@forces.gc.ca Objet: PROTÉGÉ A FORMAT NORMALISÉ DE COURRIEL</p>	
	<p><u>PROTÉGÉ A</u> ← <i>Classification/désignation au besoin. Voir le para 5 du texte.</i></p> <p>1000-1 (CEM)</p> <p>Réf: OAFIC 2-15</p> <p>1. Conformément à la politique du Ministère, toute correspondance officielle doit recevoir un numéro de dossier et être accompagnée de toutes les notes. Cette politique touche également la correspondance officielle échangée par courriel. Il est toutefois entendu que la majorité des courriels sont d'une importance administrative mineure et ne nécessitent aucune mesure de suivi. En règle générale, tout courriel qui commente une politique, qui définit un poste, qui est lié à un processus de prise de décision ou qui est considéré important pour toute autre raison, n'est pas considéré comme étant un document temporaire. Il doit donc être conservé aux dossiers.</p> <p>2. Cinq interlignes doivent suivre la fin du corps du courriel. La mention //Original signé par// doit être ajoutée au bloc signature par la personne responsable de la distribution ou de l'approbation, afin d'indiquer qu'une copie imprimée a été signée.</p> <p>3. On utilise, pour les courriels, les mêmes conventions que celles employées pour les autres documents de correspondance. Les courriels externes suivent le format de celui de la lettre et les courriels internes suivent le format des notes de service. On peut joindre un document et utiliser le courriel comme note.</p> <p>4. Le traitement classifié ou désigné d'un document électronique contenant de l'information de nature délicate doit être effectué à l'aide d'une carte à puce de l'infrastructure à clés publiques (ICP). Un profil « Entrust » doit être obtenu. Veuillez consulter le site du Groupe de gestion de l'information afin d'obtenir tous les détails. (http://img-ggi.mil.ca/nls-snn/sec/com-sec/pki-icp/index-fra.asp)</p> <p>5. Tout courriel classifié ou désigné doit comporter une désignation de sécurité au début de la ligne d'objet, de même qu'avant la première ligne et après la dernière ligne du texte dans le courriel.</p> <p><i>//Original signé par//</i> Capitaine de frégate Mike Beck</p> <p>Chef d'état-major, Base des Forces canadiennes Esquimalt Ministère de la Défense nationale / Gouvernement du Canada Marcel.Beck@forces.gc.ca / Tél. : 250-363-4001 poste 2434 / RCCC : 663-2434</p> <p>Chief of Staff, Canadian Forces Base Esquimalt Department of National Defence / Government of Canada Marcel.Beck@forces.gc.ca / Tel: 250-363-4001 ext 2434 / CSN: 663-2434</p> <p><u>PROTÉGÉ A</u></p>	

EXEMPLE D'UNE NOTE DE SERVICE

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

Note de service

1000-1 (O Admin)

22 oct 14

Cmdt

EXEMPLE D'UNE NOTE DE SERVICE

Réf: A. 1000-1 (Capt Adj) 1 oct 14 (ci-jointe)

B. OAFC 2-15

1. La correspondance courante à l'intention de militaires sert aux communications entre des destinataires d'une même unité. Le ton est professionnel et direct, mais laissé à la discrétion du rédacteur qui l'adapte selon la situation et le destinataire visé.

2. La note de service est préparée sur du papier standard blanc. Ses particularités sont les suivantes :

- a. l'adresse de l'unité n'est pas indiquée;
- b. les titres abrégés peuvent être utilisés pour identifier les destinataires et le signataire;
- c. les abréviations et les sigles peuvent être librement utilisés;
- d. l'en-tête « Note de service » peut être utilisée en haut du document à la discrétion de l'auteur.

3. Les marges sont toutes fixées à 1" (25 mm). On laisse deux interlignes entre la dernière ligne du texte et le titre du signataire et cinq interlignes entre le titre du signataire et le bloc signature afin qu'il y ait suffisamment d'espace pour la signature.

L'O Admin,

I.M. Ross
5566

Annexe:

Annexe A
Appendice 1

Titre de l'annexe A (au besoin) exemple à la p.24
Titre de l'appendice (au besoin) exemple à la p.25

Pj: 1

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

EXEMPLE D'UNE NOTE DE SERVICE ANNOTÉE

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

Note de service

5500-1 (CmdtA)

24 mai 14

Liste de distr

CONGÉS ANNUELS RESTANTS

Réf: 5500-1 (G1) 12 mai 14

1. Conformément à la directive de la référence, tout le personnel ne devrait pas avoir plus de 15 jours de congés annuels à prendre après le 31 août 2014.
2. Confirmez que tous les membres du personnel relevant de vos secteurs de responsabilité se conformeront à la présente directive.

Le CmdtA

Maj I.M. Manley
5566

Liste de distr

Cmdt Div A
Cmdt Div B
Cmdt Div C

1

*Les notes doivent être
écrites à la main.*

2 Poste adressé

Ici, vous ajoutez la décision/action qui doit être prise. Toute l'information nécessaire doit être ajoutée.

Poste,

// Signature //

Grade et nom

Coordonnées (ex numéro de téléphone)

Date de la signature

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

EXEMPLE D'UNE NOTE (FORMULAIRE DND 317)



National Défense
Defence nationale

MINUTE SHEET - NOTE

DESIGNATION - DÉSIGNATION <i>Même que la note de service/lettre</i>	SECURITY CLASSIFICATION - COTE DE SÉCURITÉ <i>Même que la note de service/lettre</i>
--	---

FILE NO - NO DE DOSSIER <i>Même que la note de service/lettre</i>
--

SUBJECT - SUJET <i>Même que la note de service/lettre</i>	DATED - DATÉE <i>Même que la note de service/lettre</i>
--	--

REFERRED TO TRANSMISE À	REMARKS - REMARQUES (TO BE SIGNED IN FULL SHOWING APPOINTMENT, TELEPHONE NUMBER AND DATE) (ATTACHÉ DE SIGNATURE, FONCTION, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET DATE)
<p>(2) Cmdt Cie A (Indiquer le poste de la personne à qui la note s'adresse ici)</p>	<p>1. Les notes servent à ajouter des renseignements ou des commentaires à un document de correspondance quand il n'est pas possible de simplement annoter le document original.</p> <p>2. La désignation de sécurité de la note doit être la même que celle de la correspondance.</p> <p>3. Le numéro de dossier, l'objet et la date correspondent également à ceux du document principal.</p> <p>4. Le chiffre « 2 » entre parenthèses signifie qu'il s'agit de la note numéro 2 (la note 1 étant le document principal). Le bloc signature doit comprendre tous les renseignements indiqués ci-dessous ainsi que la date de signature.</p> <p>L'O Admin,</p> <p>Grade et nom Coordonnées (ex. Numéro de téléphone) Date de signature</p>

DND 317 (3-90) 7530-21-904-3144

EXEMPLE D'UNE LETTRE À UN DESTINATAIRE DU MDN/FAC

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Base des Forces canadiennes Esquimalt
C. P. 17000, succursale Forces
Victoria CB V9A 7N2

Classification/Désignation, si nécessaire.

Laissez 5 interligne avant le mois pour que la date puisse être insérée lorsque la lettre sera signée.

1000-1 (poste de l'auteur de la lettre)

février 2014

Tous les retraits seront de 0,5 po.

Commandant
Base des Forces canadiennes Petawawa
C. P. 9999, succursale Forces
Petawawa ON K8H 2X3

LETTRE À UN DESTINATAIRE DU MDN/FAC

Références: A. OAF 62-6 Autorisation pour papeterie spéciale
B. QGDN OTTAWA J2 005 271200Z JAN 14 RDIMS# 42678 (ci-jointe)
C. 1000-1 2 janvier 2014 (ci-jointe)

1. Ceci est un exemple d'une lettre pour des destinataires du MDN ou des FAC. La désignation de sécurité, le cas échéant, est située à 1 po de la marge en haut et en bas de page. Les autres normes de format de lettre sont les suivantes :

- a. l'adresse d'origine et du destinataire seront écrites tel qu'indiqué dans le livre d'adresses des FAC:
 - (1) le numéro de dossier, le suffixe, la date et le destinataire sont tels que dans cet exemple,
 - (2) la ligne de l'objet est entièrement en lettres majuscules, soulignée et ne devrait pas dépasser le centre de la page. S'il y a plus d'une ligne, seulement la ligne du bas doit être soulignée;
- b. dès qu'un numéro matricule apparaît, le document devient automatiquement « PROTÉGÉ A »;
- c. il n'est pas nécessaire de numéroter une seule page, par contre, si vous avez plus d'une page, elles doivent être numérotées.

2. Le corps de la lettre inclut les références et le texte. Veuillez noter qu'une salutation ne sera pas utilisée dans une lettre destinée au MDN ou à un membre des FAC.

3. La conclusion de la lettre inclut tout ce qui suit la dernière ligne du corps de la lettre. C'est-à-dire le bloc signature, les annexes et appendices, les pièces jointes et la liste de distribution. Cet exemple devrait vous aider à rédiger votre lettre correctement.

1/2

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

4. Les acronymes, les abréviations et les titres de poste ne devraient pas être utilisés à moins qu'il n'y ait aucun doute que tous les lecteurs puissent comprendre. Autrement, écrivez-les au long et faites suivre l'acronyme entre parenthèses.

5. Le bloc signature doit suivre la dernière ligne du corps du texte. Le titre du signataire est précédé de deux interlignes et suivi de cinq interlignes afin de laisser suffisamment d'espace pour la signature. Le bloc signature doit être précédé d'au moins deux interlignes de texte de façon à ce qu'il n'apparaisse pas au début d'une page.

6. Toutes les correspondances du MDN doivent suivre une suite logique incluant une introduction, le corps du texte et une conclusion. Le corps doit être clair, précis, bref, logique et pertinent. Toutes les pièces jointes devraient être pertinentes au sujet. Les annexes et les appendices sont à privilégier lorsqu'il faut fournir une grande quantité d'information sur le sujet du document.

7. Finalement, tout document ne doit pas contenir de fautes d'orthographe ou d'erreurs typographiques.

Le commandant,

Colonel I.M. Boggins

Annexes:

Annexe A	Titre de l'annexe A
Appendice 1	Titre de l'appendice à l'annexe A
Annexe B	Titre de l'annexe B
Appendice 1	Titre de l'appendice 1 à l'annexe B
Appendice 2	Titre de l'appendice 2 à l'annexe B

} *Ces derniers ne sont pas inclus pour cet exemple*

Pièces jointes: 2

2/2

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

EXEMPLE D'UNE ANNEXE

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Annexe A
1000-1 (poste de l'auteur de la lettre)
5 février 2014



*Le lien avec le document principal est
indiqué dans l'en-tête de page de la
première page de l'annexe seulement.*

TITRE DE L'ANNEXE A

1. Les annexes sont des documents qui complètent le document principal. Elles ne sont utilisées que dans la correspondance adressée à des destinataires du MDN ou des FAC. Elles respectent notamment les règles suivantes :

- a. les annexes sont des documents complémentaires qui étoffent ou expliquent le document principal;
- b. les annexes sont utilisées lorsque l'ajout de renseignements volumineux encombrerait le document principal;
- c. les annexes sont numérotées consécutivement par une lettre majuscule (c'est-à-dire A, B, C, etc.);
- d. chaque annexe doit avoir son propre en-tête.

2. Les annexes doivent être énumérées dans le corps de la correspondance.

3. Seule la première page de l'annexe doit contenir un en-tête. Une annexe unique est l'annexe A.

4. La pagination des annexes se fait comme suit:

- a. A - 1/5, représente la page 1 de l'annexe A qui en compte 5;
- b. C - 3/15, représente la page 3 de l'annexe C qui en compte 15.

*Veillez noter l'absence de pagination
puisque l'annexe ne contient qu'une
page.*



PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

EXEMPLE D'UN APPENDICE

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

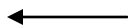
PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Appendice 1

Annexe A

1000-1 (poste de l'auteur de la lettre)

5 février 2014



*Le lien avec le document principal est
indiqué dans l'en-tête de page de la
première page de l'appendice
seulement.*

EXEMPLE D'APPENDICE À L'ANNEXE A

1. Les appendices sont des documents qui complètent une annexe. Ils ne sont utilisés que dans la correspondance adressée à des destinataires du MDN ou des FAC. Ils respectent notamment les règles suivantes :

- a. les appendices sont des documents complémentaires qui étoffent ou expliquent une annexe;
- b. les appendices sont utilisés lorsque l'ajout de renseignements volumineux encombrerait l'annexe;
- c. les appendices sont numérotés consécutivement en chiffres arabes (c'est-à-dire 1, 2, 3 etc.), dans l'ordre où ils figurent dans le corps de l'annexe;
- d. chaque appendice doit avoir son propre titre.

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

3. Seule la première page de l'appendice doit contenir un en-tête. Un appendice unique est l'appendice 1.

4. La pagination des appendices se fait comme suit:

- a. A1 - 1/5, représente la page 1 de l'appendice 1 qui compte 5 pages et qui fait partie de l'annexe A;
- b. C2 - 3/15, représente la page 3 de l'appendice 2 qui compte 15 pages et qui fait partie de l'annexe C.

*Page 1 de l'appendice 1 qui compte 4 pages
et qui appartient à l'annexe A.*

A1 - 1/4

PROTÉGÉ A (Non classifié sans les pièces jointes)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

EXEMPLE D'UNE CORRESPONDANCE BILINGUE

<i>Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration. Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.</i>	
<u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)	<u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)
Canadian Army Doctrine and Training Centre 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
1000-1 (position of person drafting the letter)	1000-1 (poste de l'auteur de la lettre)
February 2014	février 2014
Distribution List	Liste de distribution
<u>BILINGUAL LETTER TO MULTIPLE ADDRESSEES</u>	<u>LETTRE BILINGUE À PLUSIEURS DESTINATAIRES</u>
References: A. CANFORGEN... B. Email... (enclosed)	Références: A. CANFORGEN... B. Courriel... (ci-joint)
1. Bilingual documentation shall be issued simultaneously in both languages with the English and French versions being of equal quality in accordance with Departmental Official Language Policy. 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. Un document bilingue est publié simultanément dans les deux langues, les versions anglaise et française étant d'égale qualité selon la politique ministérielle sur les langues officielles. Les conventions sont les mêmes pour les documents préparés en anglais ou en français. Toutefois, si on utilise une disposition côte à côte, les éléments correspondants commencent sur la même ligne dans les deux langues.
2. Letterhead paper is not used for correspondence addressed to DND/CAF Offices. Letterhead paper shall be used for correspondence addressed to :	2. Le papier à en-tête n'est pas utilisé pour la correspondance adressée au sein du ministère. Le papier à en-tête est utilisé pour la correspondance adressée aux :
a. foreign military forces;	a. forces militaires étrangères;
b. non DND addressees; and	b. destinataires à l'extérieur du MDN;
c. other federal offices.	c. autres ministères fédéraux.
3. Sometimes the paragraph numbering can be difficult. In the Toolbar Options, use "Decrease or Increase Indent" to avoid unnecessary frustration.	3. Parfois la numérotation des paragraphes peut être compliquée. Dans votre barre d'outils, utilisez «augmenter ou diminuer le retrait» afin d'éviter des frustrations inutiles.
1/3	
<u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)	<u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

<u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)	<u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)
4. In accordance with NATO STANAG 2066, the use of bold shall be avoided.	4. Conformément au NATO STANAG 2066, on doit éviter l'usage de caractères gras.
5. For a distribution list, the terms External and Internal are no longer used. Only the terms "Action" and "Information" (not underlined) are used. Addressees should be listed in the following sequence:	5. Pour une liste de distribution, les termes Externe et Interne ne sont plus en usage. Seulement les termes « Exécution » et « Information » (non souligné) sont utilisés. Les destinataires devraient être inscrits dans l'ordre suivant :
a. action then information;	a. exécution et information;
b. by seniority (in alphabetical order if they are of equal status);	b. par ordre d'ancienneté (par ordre alphabétique lorsqu'ils sont de niveau égal);
c. by geographical (West to East) or functional grouping; and	c. par groupe géographique (de l'ouest à l'est) ou fonctionnel;
d. the addressees should be listed by the unit followed by the appointment. For example:	d. les destinataires devraient être inscrits selon l'unité ainsi que le poste. Par exemple :
(1) NDHQ//CA Comd/DComd CA, and	(1) QGDN//Cmdt AC/ CmdtA AC,
(2) CTC//Comd.	(2) CIC//Cmdt.
6. Below is an example of various levels of paragraph sub-divisions:	6. Voici un exemple des différents niveaux de sous-paragraphes :
7. a. (1) (a) i. aa.	7. a. (1) (a) i. aa.
8. Security designation shall be shown at the top and the bottom of the page in both official languages.	8. La désignation de sécurité est indiquée au haut et au bas de la page dans les deux langues officielles.
2/3	
<u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)	<u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)

<p><u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)</p> <p>9. A signature block should never appear on a page by itself; there should be at least one paragraph or several lines of a long paragraph on the same page as the signature block. Two blank lines should follow the end of the text and five blank lines should be left between the French title and the name of the signing authority.</p>	<p><u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)</p> <p>9. Le bloc signature ne doit jamais apparaître seul sur une page; il devrait y avoir au moins un paragraphe ou plusieurs lignes d'un long paragraphe sur la même page que le bloc signature. On devrait laisser deux interlignes après la fin du texte et cinq interlignes entre le titre en français et le nom du signataire.</p>																
<p>Le Commandant,</p> <p>Major-général J.M.M. Laroche Major-General Commander</p> <p>Annexes:</p> <table data-bbox="224 779 609 905"> <tr> <td>Annex A</td> <td>Annex A Title</td> </tr> <tr> <td>Appendix 1</td> <td>Appendix A Title</td> </tr> <tr> <td>Annex B</td> <td>Annex B Title</td> </tr> <tr> <td>Appendix 1</td> <td>Appendix 1 Title</td> </tr> </table> <p>Enclosure: 1</p> <p>Distribution List</p> <p>Action</p> <p>Commandant Royal Military College of Canada PO Box 17000 Stn Forces Kingston ON K7K 7B4</p> <p>Information</p> <p>Commander Canadian Army MGen George R. Pearkes Bldg 101 Colonel By Dr Ottawa ON K1A 0K2</p> <p>3/3</p> <p><u>SECURITY DESIGNATION</u> (if required)</p>	Annex A	Annex A Title	Appendix 1	Appendix A Title	Annex B	Annex B Title	Appendix 1	Appendix 1 Title	<p>Annexes:</p> <table data-bbox="800 779 1198 905"> <tr> <td>Annexe A</td> <td>Titre de l'annexe A</td> </tr> <tr> <td>Appendice 1</td> <td>Titre de l'appendice 1</td> </tr> <tr> <td>Annexe B</td> <td>Titre de l'annexe B</td> </tr> <tr> <td>Appendice 1</td> <td>Titre de l'appendice 1</td> </tr> </table> <p>Pièce jointe: 1</p> <p>Liste de distribution</p> <p>Exécution</p> <p>Commandant Collège militaire royal du Canada C.P. 17000, succ Forces Kingston ON K7K 7B4</p> <p>Information</p> <p>Commandant de l'Armée canadienne Édifice Mgén George R. Pearkes 101 Prom. Colonel By Ottawa ON K1A 0K2</p> <p><u>DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ</u> (si requise)</p>	Annexe A	Titre de l'annexe A	Appendice 1	Titre de l'appendice 1	Annexe B	Titre de l'annexe B	Appendice 1	Titre de l'appendice 1
Annex A	Annex A Title																
Appendix 1	Appendix A Title																
Annex B	Annex B Title																
Appendix 1	Appendix 1 Title																
Annexe A	Titre de l'annexe A																
Appendice 1	Titre de l'appendice 1																
Annexe B	Titre de l'annexe B																
Appendice 1	Titre de l'appendice 1																

EXEMPLE D'UNE LETTRE À UN DESTINATAIRE CIVIL



*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

Défense National
nationale Défense

Base des Forces canadiennes Esquimalt
Case Postale 17000, succursale Forces
Victoria CB V9A 7N2

2900-1 (poste de l'auteur de la lettre)

← mars 2014

*Laissez cinq interlignes avant le mois
pour que la date puisse être insérée
lorsque la lettre sera signée.*

M.N.V. Church
Président
ACME Paper Supply
Ottawa ON K1A 2G5

Monsieur,

La lettre au public est utilisée pour communiquer avec la population civile et devrait porter sur un seul sujet. S'il y a plus d'un destinataire, qu'ils soient militaires, membres du MDN ou civils, ils seront indiqués après le bloc signature sous le titre « c.c. ». Ce genre de correspondance est aussi utilisé afin de communiquer avec des militaires à la retraite. Lorsque vous vous adressez à des anciens officiers ou militaires du rang des Forces armées canadiennes, utilisez la norme suivante : Grade, Initiales, Nom de famille et décorations suivi de « (Retraité) » ou « (Ret) ».

La première page de la lettre doit être imprimée sur du papier à en-tête du MDN. La marge de gauche doit être de 1,5 po pour que le texte de l'en-tête et le corps du texte soient alignés. Le document est justifié à gauche. L'adresse de l'unité figure sur la deuxième ligne en dessous de l'en-tête. Par la suite, chaque élément de la lettre est séparé d'un interligne.

Les sous-paragraphes sont en retrait afin d'être bien visibles.

Les autres sous-paragraphes devraient être présentés de la même façon et être séparé par un interligne.

La lettre devrait inclure des salutations et une formule de politesse telle que : « Sincèrement » ou « Veuillez agréer, [...], mes salutations distinguées » ainsi que le bloc signature approprié. Cinq interlignes suivront les salutations et la formule de politesse afin qu'il y ait assez d'espace pour y apposer une signature.

Les annexes ne sont pas utilisées, mais vous pouvez ajouter des pièces jointes. Les pièces jointes doivent être énumérées après le bloc signature et mentionnées dans le corps de la lettre.

Une fois rédigée, la lettre devra être signée suivant la chaîne de commandement.

1/2

Marge de gauche de 1,5 po.

Marges de 1 po en haut, bas et droite de page.

Canada

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

Lors de la rédaction d'une lettre, il est recommandé de suivre les pratiques courantes suivantes :

Si vous répondez à une lettre, mentionnez-la au début de la vôtre (par exemple « Merci pour votre lettre du 3 janvier 2014 en référence à... »)

Utilisez un style simple, en évitant les mots et phrases compliqués, les expressions familières, la grammaire compliquée et un usage excessif de « Je » ou « nous ». Au lieu de « je » ou « nous », utilisez plutôt « le ministère », « l'escadron », etc.

L'emploi d'acronymes ou d'abréviations devrait être réduit au minimum, mais si vous devez en utiliser, écrivez-les au long la première fois afin d'en assurer la compréhension par tous. À moins que vous les utilisiez plus de trois fois dans un document, ils devraient être écrits au long chaque fois.

Sincèrement,

Le Commandant,

Colonel I.M. Boggins

Pièce jointe: 1

c.c.

M. U.R. Timing
Président
Kit Kat Industries
1112 Street
Edmonton AB T4V 5G8

Lieutenant-Colonel U.R. Gone (Retraité)
C.P. 2000
Clydesville NS B2X 3R7

Officier d'Administration de la base
Base des Forces canadiennes Esquimalt
C.P. 17000, succursale Forces
Victoria CB V9A 7N2

2/2

Marge de gauche de 1,5 po.

Marges de 1 po en haut, bas et droite de page.

EXEMPLE D'UNE NOTE DE SYNTHÈSE

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ (si requise)

NOTE DE SYNTHÈSE POUR LE CMDT ACD

SUJET DE LA NOTE DE SYNTHÈSE

Références : A. CANFORGEN...

B. Courriel...

OBJET

1. Le paragraphe « objet » (2-3 lignes) introduit le sujet et divulgue clairement le but de la note de synthèse. L'urgence de la note de synthèse devrait être indiquée ici, le cas échéant.

CONTEXTE

2. Cette section explique la raison d'être de la note de synthèse. Les titres sont soulignés et en lettres majuscules.

DISCUSSION

3. La discussion est un examen du sujet avec des arguments contenant l'information essentielle. Les notes de synthèse sont généralement courtes (entre une et trois pages).

4. Un retrait de 0,5 po est utilisé après chaque numéro de paragraphe. La pagination est située en bas de chaque page à gauche. Si la note de synthèse est classifiée/désignée, la classification/désignation devrait être mentionnée dans l'en-tête et en bas de page. Pour assurer la compréhension, les acronymes et les abréviations sont à éviter.

5. La note de synthèse devrait offrir des options ou une analyse d'options afin d'aider le lecteur à prendre une décision.

CONCLUSION

6. Pour la conclusion, résumez l'information qui précède. S'il y a lieu, donnez des conseils au sujet du problème, mais en vous fondant toujours sur les faits et la logique. Ne formulez aucune opinion personnelle sans la justifier. Ne présentez jamais de nouvelles données dans la conclusion

RECOMMANDATION (au besoin)

7. Si votre note de synthèse propose des mesures, utilisez le titre « Recommandation ». Vos recommandations doivent être explicites et s'appuyer sur les arguments et les faits exposés dans la

1/2

DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ (si requise)

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ (si requise)

discussion. Le lecteur doit pouvoir se reposer sur votre note de synthèse pour prendre une décision sans avoir besoin d'autres informations ou d'une analyse plus poussée.

Préparée par: Nom, Grade, Poste

Révisée par: Nom, Grade, Poste

Autorisée par: Nom, Grade, Poste

Préparée en date du:

Annexe : Le cas échéant, les annexes seront inscrites en bas de page.

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

2/2

DÉSIGNATION DE SÉCURITÉ (si requise)

EXEMPLE D'UN ORDRE

	<p><i>Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration. Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.</i></p>	
	<p>Base des Forces canadiennes Esquimalt C.P. 17000 succ Forces Victoria CB V9A 7N2</p> <p>1110-1 (O Ops B)</p> <p>avril 2014</p> <p>Liste de distribution</p> <p>ORDRE DE MISSION <u>DÉFILÉ DE LA FÊTE DE LA REINE</u></p> <p>Référence : OFMAR(P) 61-10, Cérémonies locales et honneurs militaires</p> <p><u>SITUATION</u></p> <p>1. La ville de Victoria accueillera le défilé annuel de la fête de la Reine, le samedi 21 mai 2014. Le Commandant de la FMAR(P)/FOIP, le Cam IM Boley (à confirmer), sera l'officier de la revue.</p> <p><u>MISSION</u></p> <p>2. La FMAR(P)/FOIP participera à la cérémonie en fournissant le commandant de défilé, deux contingents de défilés de 30 personnes, la musique Naden et le soutien logistique sur place.</p> <p><u>EXÉCUTION</u></p> <p>3. <u>Généralités.</u> Le défilé se formera à l'intersection des rues Douglas et Finlayson, selon les dispositions de l'annexe A. Le défilé empruntera la rue Douglas, passera devant la tribune montée au Centennial Square et se terminera sur la rue Courtney.</p> <p>4. <u>Tâches.</u> Les unités suivantes doivent fournir au commis du PM (B), le M 2 Blair, le numéro matricule, le grade et le nom des participants au défilé pour les postes suivants, et ce, au plus tard le 16 mai 2014 :</p> <ul style="list-style-type: none">a. <u>FMAR(A).</u> Musique Naden;b. <u>ENFC(E):</u><ul style="list-style-type: none">(1) commandant de compagnie – 1 x capc/maj/lvt/capt,(2) adjudant de peloton – 2 x m/adj/sgt,(3) contingent de défilé – 48 x EMFM et grades inférieurs.c. <u>CIOM.</u> Placiers – 4 x officiers subalternes.	<p>Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.</p>
	<p>1/4</p>	

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

5. Instructions de coordination.

a. Tenue. UDE n° 1A pour les participants;

b. Horaire. Le samedi 21 mai 2014 :

- (1) 06 h 30 – 07 h 30 – Déjeuner du contingent de défilé, de la Musique Naden et de l'état-major de défilé à la cafétéria de l'édifice Nelles,
- (2) 07 h 15 – La PM B apporte le podium et les chaises à l'hôtel de ville de Victoria,
- (3) 07 h 45 – Rassemblement du contingent de défilé sur le pont d'exercice Naden,
- (4) 07 h 50 – Ramasser 4 placiers du CIOM à l'entrée principale de l'édifice Vam Collier avec une fourgonnette 7 pax et les amener à l'hôtel de ville de Victoria. Les placiers seront ramenés à la fin du défilé,
- (5) 08 h 00 – Départ des autobus et de l'état-major du pont d'exercice Naden vers le centre commercial Mayfair,
- (6) 08 h 15 – Rassemblement des unités au centre commercial Mayfair. L'horaire doit être scrupuleusement respecté, car les contingents militaires seront en tête du défilé,
- (7) 08 h 30 – Formation de toutes les unités selon l'annexe A,
- (8) 09 h 00 – Départ du défilé,
- (9) 09 h 15 – Arrivée de l'officier de la revue à la tribune,
- (10) À la fin (environ 09 h 30) – Toutes les unités se dirigent vers la rue Humboldt, où les rangs seront rompus. Les unités rencontrent les services de transport à cet endroit.

SERVICE DE SOUTIEN

6. Transport. Le TGEM doit fournir les véhicules suivants, avec chauffeurs:

- a. 1 x fourgonnette 7 passagers;
- b. 1 x camion 7 tonnes (PM B);
- c. 1 x voiture d'état-major (Pm BC B);

2/4

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

- d. 2 x autobus 40 passagers;
- e. 1 x camion de 1 tonne (recrutement).

7. Logistique. La PM B doit fournir et installer une tribune et 100 chaises en face de l'Hôtel de ville de Victoria et démonter le tout après la parade.

8. Svc imagerie. Les svc imagerie de la base doivent fournir un tech imagerie pour prendre des photos.

9. Svc alim. Les svc alim doivent fournir le déjeuner à la cafétéria de l'édifice Nelles au contingent de défilé, à la Musique Naden et à l'état-major de défilé (environ 80 personnes). La liste nominative suivra.

10. Affaires publiques. L'OAPB fournira à CH TV une trousse d'information comprenant la présentation de chacun des participants militaires.

COMMANDEMENT ET TRANSMISSIONS

11. Le cmdt de la BFC Esquimalt sera l'autorité de coord du volet militaire du défilé de la fête de la Reine. Les postes suivants devront coordonner les activités selon les indications :

- a. coordination du défilé – commis Pm BC B – 250-363-5516;
- b. coordination des affaires publiques – OAPB – 250-363-4371.

Le commandant,

Capitaine de vaisseau I.M. Rival

Annexes:

Annexe A Défilé de la fête de la Reine – Zone de rassemblement
Annexe B Défilé de la fête de la Reine – Ordre de préséance } *Pas dans l'exemple*

Liste de distribution (page 4)

3/4

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

*Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration.
Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.*

Liste de distribution

Exécution

FMAR(P) FOIP//CEM/PMF/N02 VP/N02 AP

URSC Pacifique

ENFC(E)

Musique Naden

5 RAC

CEOM

NCSM Malahat

C Scot R Reserve

11 Bon Svc

11 Amb C

Chefs divisionnaires de la base

Chefs de branches de la base

OAPB

TGEM

O Serv Alim B

GPN Pacifique

Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

4/4












EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR

	<p><i>Cet exemple utilise les caractères de 10 pts à des fins de démonstration. Les documents seront rédigés en Times New Roman ou Arial 11 ou 12 pt.</i></p>											
	<p>ELRFC</p> <p>1000-1 (Capt Adjt)</p> <p>4 oct 14</p> <p>Liste de distr</p> <p><u>ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DU GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ADMINISTRATION - 24 OCT 14 À 09 H 00 DANS LA SALLE DE CONFÉRENCE DU QG</u></p> <table><thead><tr><th><u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u></th><th><u>RESPONSABLE</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Types de document militaire</td><td>Div Standard</td></tr><tr><td>2. Format militaire</td><td>Div Leadership</td></tr><tr><td>3. Numérotation des paragraphes</td><td>Div Recrues</td></tr><tr><td>4. Désignation de sécurité</td><td>Div Soutien</td></tr></tbody></table> <p>Le capt adjt,</p> <p>R.K. Jones 2246</p> <p>Liste de distr</p> <p>CmdtA Cmdt Div Standard Cmdt Div Leadership Cmdt Div Recrues Cmdt Div Soutien Cmdt Div AD Cmdt Div Avancée O Ops Adjuc É</p>	<u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u>	<u>RESPONSABLE</u>	1. Types de document militaire	Div Standard	2. Format militaire	Div Leadership	3. Numérotation des paragraphes	Div Recrues	4. Désignation de sécurité	Div Soutien	<p>Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.</p>
<u>POINTS À L'ORDRE DU JOUR</u>	<u>RESPONSABLE</u>											
1. Types de document militaire	Div Standard											
2. Format militaire	Div Leadership											
3. Numérotation des paragraphes	Div Recrues											
4. Désignation de sécurité	Div Soutien											

	<p style="text-align: right;"><u>EXÉCUTION</u></p> <p>6. <u>Exécution</u>. On encourage l'utilisation d'une colonne « Exécution », car elle permet d'indiquer le responsable désigné à côté de chaque point soulevé. Si aucune mesure n'est nécessaire, on indique « s.o. ».</p> <p>7. <u>Signature</u>. Lorsque le compte rendu doit être approuvé par une autorité supérieure, le bloc signature de l'autorité approbatrice suit celle du secrétaire.</p> <p><u>LEVÉE DE LA SÉANCE</u></p> <p>8. La séance est levée à 10 h 00. La prochaine réunion aura lieu à (lieu), le (date) à (heure).</p> <p>Le président,</p> <p>Maj T.K. Brul 2223</p> <p>Le secrétaire,</p> <p>Adjum S.D. Payne 2224</p> <p>Liste de distr</p> <p>Exécution</p> <p>Tous les membres</p> <p>Information</p> <p>Cmdt</p> <p>2/2</p>	Marges de 1 po en haut, bas, gauche et droite de page.

PARTIE V – MODÈLES

Avertissement : Ces modèles sont fournis comme base de référence pour les travaux d'état-major. Il se peut que des noms d'unités ou de postes ne soient plus valides dans ces modèles. Veuillez ne pas en tenir compte et les remplacer par vos propres informations.

Note de service	Un destinataire	 Format_Note_de_ser vice_un_dest.doc
	Plusieurs destinataires	 Format_Note_de_ser vice_plusieurs_dest.c
Lettre	Un destinataire	 Format_Lettre_un_d est.doc
	Plusieurs destinataires	 Format_Lettre_plusie urs_dest.doc
	Destinataire civil	 Format_Lettre_dest_ civil.doc
	Bilingue à un destinataire	 Format_Lettre_biling ue_un_dest.doc
	Bilingue à plusieurs destinataires	 Format_Lettre_biling ue_plusieurs_dest.do
DND 317	 Format_DND_317.do c	
Note de synthèse	 Format_Note_de_sy nthese.doc	
Annexe	 Format_Annexe.doc	
Appendice	 Format_Appendice.d oc	