

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU CFMT

Edition 2021



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

TABLE DES MATIERES

1	LE DIALOGUE DE COMMANDEMENT ET LA CONDITION MILITAIRE	
1.1	Fondements de la concertation	6
1.2	Objectifs de la concertation.....	6
1.3	Domaine d'action	6
1.4	Etude des projets de textes.....	7
2	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	8
2.1	Le secrétaire général	9
2.2	Le secrétariat permanent.....	10
3	LE CYCLE DE CONCERTATION	11
3.1	Les travaux préparatoires à la session du CFMT	12
3.1.1	Les commissions participatives du corps (CPC).....	12
3.1.2	Journées zone Terre (JZT).....	13
3.1.3	Les comités.....	17
3.1.4	Les groupes de travail « ad-hoc »	18
3.2	La session nationale.....	18
3.2.1	Le secrétaire de session	19
3.2.2	L'adjoint du secrétaire de session.....	20
3.2.3	Le comité de rédaction	20
3.2.4	Le chef de groupe.....	20
3.2.5	Le rapporteur du groupe :	21
3.2.6	Le responsable des votes	21
4	ANNEXES	22
	ANNEXE 1 – Textes de références	23
	ANNEXE 2 – Code du concertant et références déontologiques	24

ANNEXE 3 – Organisation administrative et logistique des activités	26
ANNEXE 4 – Les questions et motifs de préoccupations / satisfactions du Conseil	29
ANNEXE 5 – Les propositions / études du Conseil.....	33
ANNEXE 6 – Analyse des projets de textes.....	34
ANNEXE 7 – Les débats lors de la session	37
ANNEXE 8 – Les votes.....	39
ANNEXE 9 – L’avis du Conseil.....	41
ANNEXE 10 - Elaboration du communiqué.....	43
ANNEXE 11 – La communication du CFMT et de ses travaux.....	44
ANNEXE 12 – Conditions de port de l’insigne CFMT	46
ANNEXE 13 – Guide du travail en groupe	47
ANNEXE 14 – Lexique	60

La présente charte a pour objet de rappeler les principes relatifs au dialogue de commandement dans le cadre de la concertation instituée dans l'armée de Terre. Elle précise l'organisation et le fonctionnement du Conseil de la fonction militaire de l'armée de Terre (CFMT).

1

LE DIALOGUE DE COMMANDEMENT ET LA CONDITION MILITAIRE

1.1 Fondements de la concertation

Fruit d'une identité propre, le dialogue interne dans les armées s'est constitué autour d'instances qui ont acquis une maturité reconnue.

Les militaires font l'objet d'un cantonnement juridique qui limite l'exercice de certains de leurs droits comme ceux de se syndiquer, de faire grève ou de s'affilier à un parti politique. Le statut général des militaires précise ainsi les sujétions et compensations fixées par la loi. Il prescrit également que le chef militaire a le devoir de veiller aux intérêts de ses subordonnés.

Le dialogue interne couvre les dispositifs permettant au chef militaire d'exercer cette responsabilité envers ses subordonnés. Il constitue un appui au commandement.

Dans l'armée de terre, ce dialogue interne, dont l'efficacité repose sur le partage d'une information de qualité et à tous les échelons, est organisé selon des niveaux et modes distincts :

- **la concertation** avec les militaires est conduite par le CSFM et le CFMT ; les chefs à tous les niveaux de commandement en relaient les avis et bilans jusqu'au plus bas échelon. La fonction de concertation, initialement constituée par le Conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM - 1969), a été renforcée par les conseils de fonction militaire (CFM-T pour l'armée de terre - 1990).
- **la représentation** des militaires est assurée dans les formations par les présidents de catégorie élus, qui conseillent le commandement et leurs pairs, recueillent les préoccupations de leurs camarades et contribuent à la cohésion ;
- **la participation** des militaires à la prise de décisions relatives à la vie courante de leur unité est assurée par les commissions qui comprennent principalement des membres élus.

Le dialogue interne est ainsi décliné sur quatre niveaux :

- **au niveau local**, par la participation des militaires aux décisions relatives à la vie courante de leur unité au sein des **commissions participatives du corps (CPC)** et la représentation des militaires par **les présidents de catégorie** qui sont élus par les militaires dans chaque groupe de grades ;
- **au niveau zonal**, par les échanges organisés dans le cadre **des journées zone Terre (JZT)** ;
- **au niveau central**, par les échanges organisés dans le cadre des journées des présidents de catégories ou des sessions du Conseil de la fonction militaire Terre (CFMT).
- **au niveau ministériel**, dans le cadre du Conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM), avec les 12 représentants Terre qui y siègent.

1.2 Objectifs de la concertation

« Le Conseil de la fonction militaire Terre **étudie toute question relative à l'armée de Terre concernant les conditions de vie, d'exercice du métier militaire ou d'organisation du travail**. Il peut également procéder à une étude des questions inscrites à l'ordre du jour du Conseil supérieur de la fonction militaire qui concernent l'armée de Terre » (article L4124-1 du code de la défense).

Le CFMT a donc pour vocation d'informer et donner des avis au chef d'état-major de l'armée de Terre (CEMAT) sur les problèmes, préoccupations et aspirations des militaires de l'armée de Terre en matière de **condition militaire**.

Au même titre que les études de l'inspection de l'armée de Terre (IAT) et les informations portées par les présidents de catégorie, il constitue l'un des piliers d'information du CEMAT et permet de déterminer les actions à conduire.

1.3 Domaine d'action

La condition militaire recouvre les différents aspects de la condition du personnel, tout en prenant en compte la singularité des métiers exercés au sein de l'armée de Terre.

*« La condition militaire recouvre l'ensemble des obligations et des sujétions propres à l'état militaire, ainsi que les garanties et les compensations apportées par la Nation aux militaires. Elle inclut les aspects statutaires économiques, sociaux et culturels susceptibles d'avoir une influence sur l'attractivité de la profession et des parcours professionnels, le moral et les conditions de vie des militaires et de leurs ayants droit, la situation et l'environnement professionnel des militaires, le soutien aux malades, aux blessés et aux familles, ainsi que les conditions de départ des armées et d'emploi après l'exercice du métier militaire ».*¹

Trois axes permettent de comprendre et définir ce qu'est la condition du personnel : « *Bien vivre son métier* », « *Bien vivre de son métier* », « *Bien vivre avec son métier* ».

- « **Bien vivre son métier** », c'est-à-dire de disposer des moyens techniques nécessaires et suffisants pour conduire une instruction et un entraînement propre à permettre l'engagement. Ce domaine intègre également les parcours professionnels, les perspectives d'emploi ou encore la reconnaissance hiérarchique (conditions d'avancement et de promotion interne).
- « **Bien vivre de son métier** ». Cet axe recouvre tout ce qui touche au domaine indiciaire, indemnitaire et aux ressources financières qui permettent au militaire de s'assurer d'un niveau de vie décent dans la société, en rapport avec sa place dans cette dernière. Ce domaine recouvre également tous les éléments propres à assurer à l'état militaire une juste considération dans la société : c'est la reconnaissance autre que hiérarchique, assurée par les institutions externes au ministère comme par la société civile.
- « **Bien vivre avec son métier** ». Le militaire doit pouvoir s'appuyer sur des structures qui le soutiennent et éventuellement sa famille afin de lui permettre de se consacrer à l'exercice de son métier sans avoir excessivement à se soucier de l'environnement dans lequel il évolue au quotidien. Dans ce cadre entrent toutes les actions de soutien médical, psychologique, ou encore de soutien social (ASA) ou d'environnement (IGESA).

1.4 Étude des projets de textes

Le CFMT peut être amené à étudier ponctuellement des projets de textes législatifs et réglementaires ayant une portée statutaire, indiciaire ou indemnitaire et concernant soit l'ensemble des militaires, soit l'armée de Terre.

¹ Article L.4111-1 du code de la défense

2

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

2.1 Le secrétaire général

Le secrétaire général du CFMT est désigné par le ministre des Armées. Directement subordonné au chef d'état-major de l'armée de Terre (CEMAT), il en est également le conseiller social. Il est assisté d'un adjoint, désigné selon les mêmes modalités, qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le secrétaire général a un rôle de direction et d'organisation. Il organise les activités du Conseil, veille au bon déroulement des débats et au respect de la liberté d'expression des membres. Il s'assure aussi de la diffusion des informations relatives aux travaux du Conseil.

Pendant les sessions nationales :

Le secrétaire général du CFMT :

- est responsable de l'organisation et veille au bon déroulement des travaux ;
- fait procéder à la désignation du secrétaire de session, de son adjoint ainsi que du responsable des votes ;
- désigne (en amont de la session) le chef du comité de rédaction et, sur proposition de ce dernier, les membres de ce comité ;
- constitue les groupes en veillant à leur équilibre et désigne les chefs de groupe ;
- assiste aux séances du Conseil afin de garantir la liberté d'expression des membres ; il ne participe pas aux votes ;
- rédige avec le secrétaire de session le projet de communiqué ; ce dernier sera co-signé par le chef d'état-major de l'armée de Terre et le secrétaire de session.

Hors sessions nationales :

Le secrétaire général du CFMT :

- organise les activités du Conseil et s'assure du suivi de ses travaux ;
- s'assure de la diffusion des réponses apportées par le commandement aux questions et préoccupations soulevées lors des précédentes sessions ;
- participe aux réunions des secrétaires généraux organisées par le secrétaire général du Conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) ;
- désigne les membres des comités parmi les membres du CFMT ayant fait acte de candidature ;
- organise les travaux des comités et s'assure de leur diffusion ;
- convoque, autant que de besoin, des membres du Conseil en groupe de travail pour l'étude de thèmes particuliers ;
- coordonne l'action des officiers référents des Zones Terre en ce qui concerne l'organisation des journées zonales et les travaux menés lors de celles-ci ;
- procède, en liaison avec l'administration centrale, à l'étude préliminaire des propositions, études et suggestions qui lui ont été adressées en vue de leur inscription éventuelle à l'ordre du jour ;
- propose, pour approbation, un projet d'ordre du jour au ministre des Armées ;
- s'assure de la coordination des travaux avec les membres du CSFM ;
- veille à l'établissement et au maintien du lien entre les membres du CFMT et s'assure du lien avec les membres représentants l'armée de Terre au CSFM.

2.1 Le secrétariat permanent

Le secrétariat permanent sous l'autorité de l'adjoint du secrétaire général du CFMT :

- assure le suivi et la liaison avec les membres ;
- prend en charge le traitement administratif des activités ;
- gère l'organisation matérielle et la logistique des activités en et hors session (hébergement, restauration, réservation de salles...);
- gère le budget alloué au CFMT ;
- constitue une base documentaire afin de soutenir les travaux des membres (SharePoint + Cryptobox) ;
- administre la base de données et l'espace de travail Intradef ;
- met en œuvre, en liaison avec le SIRPA-T, les actions de communication afin de valoriser les différents évènements et travaux du Conseil.

3

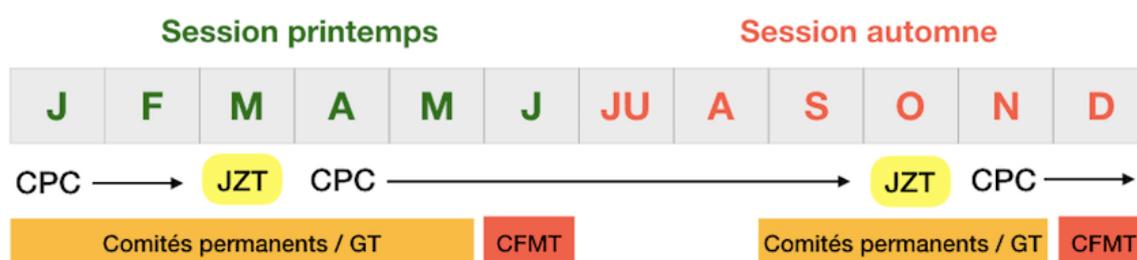
LE CYCLE DE CONCERTATION

LE CYCLE DE CONCERTATION REPOSE SUR :

- les commissions participatives du corps (CPC) ;
- les Journées zone Terre (JZT) ;
- les comités ;
- les groupes de travail (GT) ;
- la session nationale du CFMT.

Il y a deux cycles de concertation par an (janvier à juin et septembre à décembre). Une note adressée à tous les commandants de formation, chef de bureaux environnement humain (BEH) et membres du CFM-T, précise en début de chaque cycle l'organisation des travaux et les thèmes majeurs fixés par le CEMAT.

En outre, des sessions extraordinaires peuvent être organisées en plus du cycle de concertation normal.



3.1 Les travaux préparatoires à la session du CFMT

3.1.1 Les commissions participatives du corps (CPC)

La concertation s'organise au niveau local grâce à la participation des militaires aux décisions relatives à la vie courante de leur unité. Cette participation s'exerce en particulier au sein des commissions participatives du corps (CPC), qui ont lieu à un rythme semestriel.

Les membres du CFMT et du CSFM sont membres de droit des CPC.

Les CPC permettent de dresser un bilan des points de satisfaction et de préoccupation des militaires de l'armée de terre au niveau local. Elles doivent également informer sur les travaux du CFMT : communiqué de la dernière session, thèmes d'étude du cycle en cours. Leurs travaux doivent permettre d'alimenter les JZT.

3.1.2 Journées zone Terre (JZT).

Véritables incubateurs d'idées nouvelles, les Journées zone Terre ont lieu deux fois par an. Pour le CEMAT et le commandement, elles constituent un indicateur essentiel du moral, des préoccupations et des problèmes rencontrés dans chaque zone Terre.

Rôle

Les Journées zone Terre sont le point de rencontre entre le dialogue local et le dialogue national, puisqu'elles rassemblent à la fois des présidents de catégorie, des représentants des bureaux environnement humain (BEH), des membres du CFMT, des représentants des commissions participatives du corps et des militaires désignés pour y participer.

Phase préparatoire à toute session nationale du CFMT, les Journées zone Terre ont pour objet d'identifier dans chaque zone Terre les préoccupations locales en matière de condition militaire.

Les participants sont fondés à formuler des propositions ou des contre-propositions. Les membres du CFMT y présentent les travaux réalisés au sein de groupes de travail (GT) ou des comités.

Des observations de fond peuvent être formulées sur les projets de textes statutaires, indiciers ou indemnitaires concernant l'armée de Terre et étudiés par le CFMT et le CSFM.

A la fin des Journées zone Terre, le secrétaire de session présente les travaux au COMZT. Les chefs de corps ou des officiers référents des formations de la zone Terre concernée sont invités à cette restitution.

Le secrétaire général du CFMT est invité à l'ouverture ou à la clôture des sessions.

Organisation

Les Journées zone Terre se déroulent en général sur deux jours et demi. Elles sont placées sous la responsabilité des différents commandants de zones Terre (COMZT).

L'officier de l'état-major de ZT désigné en tant que responsable doit s'assurer de :

- l'organisation matérielle (appel à participation et convocation des membres du CFMT présents dans la zone, réservation des salles, hébergement et restauration des participants) ;
- la diffusion des informations et directives données par le secrétaire général du CFMT ;
- la synthèse des CPC de la zone Terre, à communiquer aux participants ;
- du bon déroulement des débats et du respect de la liberté d'expression des participants ;
- de l'ouverture de la séance ;
- des consignes de travail et de vie des participants ;
- de la désignation du secrétaire de session ;
- de la constitution du comité de rédaction (CR) et des groupes de travail ;
- du point de situation sur les réponses aux questions et préoccupations soulevées lors du précédent cycle de concertation ;
- de la qualité des restitutions et des travaux transmis.
- de la rédaction d'un compte – rendu à l'attention du secrétaire général à l'issue des JZT.

Déroulement

Les Journées zone Terre se déroulent en **trois temps** : séance d'ouverture, travaux dans les groupes de travail et séance de clôture

Les débats se déroulent au sein des groupes de travail ; ils sont animés par un chef de groupe (désigné ou élu). Un comité de rédaction est constitué afin de centraliser, reformuler, et synthétiser les travaux des différents groupes. Un secrétaire de session est élu pour assister l'officier responsable de l'organisation des journées zone Terre et présenter les conclusions des travaux au COMZT.

Les travaux des JZT doivent se traduire par :

- une synthèse des motifs de satisfaction et de préoccupation priorités, appuyée sur les remontées des commissions participatives du corps (CPC) tenues en amont ;
- une liste de 10 questions (au maximum) priorités à destination de l'administration centrale ; ces questions doivent tenir compte des questions déjà posées précédemment et des réponses apportées, en s'appuyant sur l'outil « FaQ de l'adT », sur le site INTRADEF de l'EMAT (GED) :

<https://ged-emat.intradef.gouv.fr/dialogue-interne-adT/FAQ-adT/default.aspx>

Parmi ces 10 questions, il est proposé d'en identifier deux, une pour le CEMAT, une pour le DRHAT, qui seront posées en session plénière.

- une fiche sur chacun des thèmes étudiés par le CFMT lors de la session en cours ;
- éventuellement, des observations sur les projets de textes.

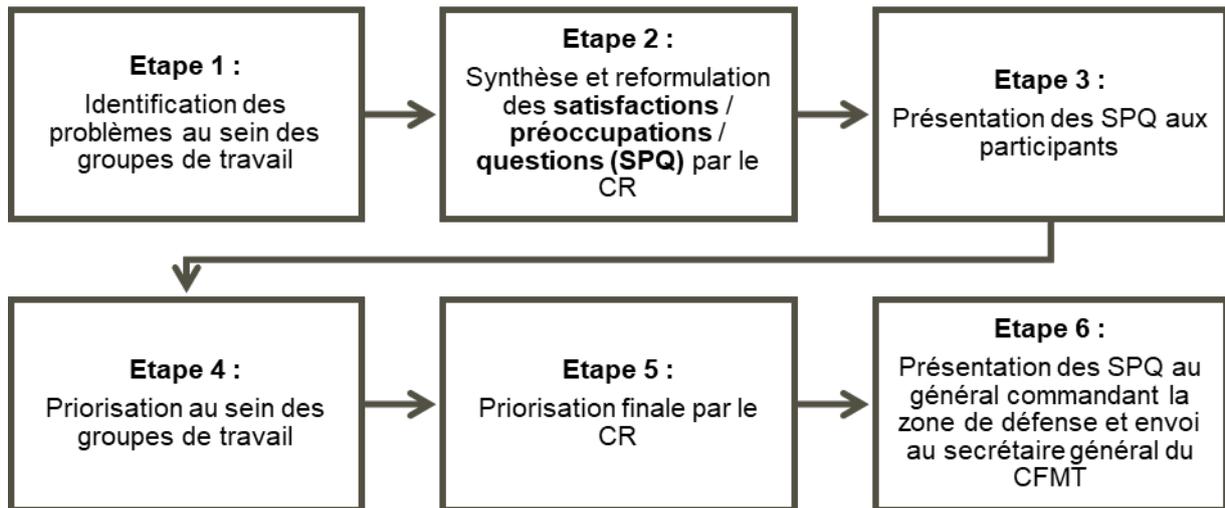
La méthode à appliquer pour ces différents travaux est décrite ci-après.

→ L'identification des motifs de satisfaction / préoccupation et des questions de la zone Terre.

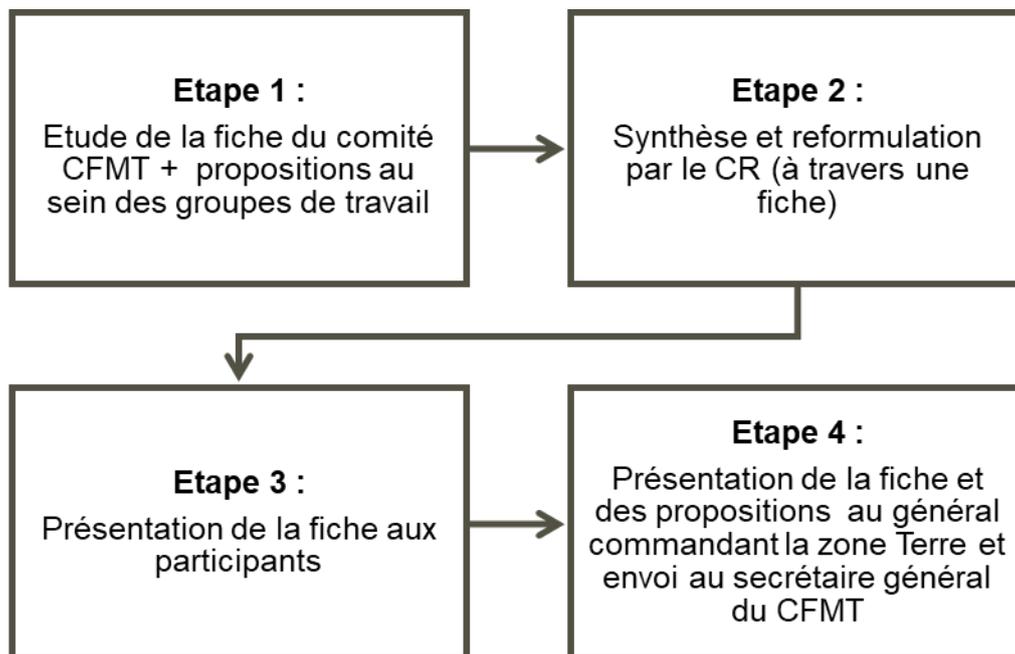
L'identification de ces motifs de satisfaction / préoccupation et des questions est l'objectif prioritaire des journées zone Terre. Ils doivent porter sur des sujets d'ordre général touchant la condition militaire et dont la résolution ne peut se faire qu'au niveau CEMAT / EMAT. Ils ont vocation à être exploités et repris lors de la session nationale du CFMT.

Leur identification se déroule comme suit :

→ Etude des thèmes et formulation de propositions



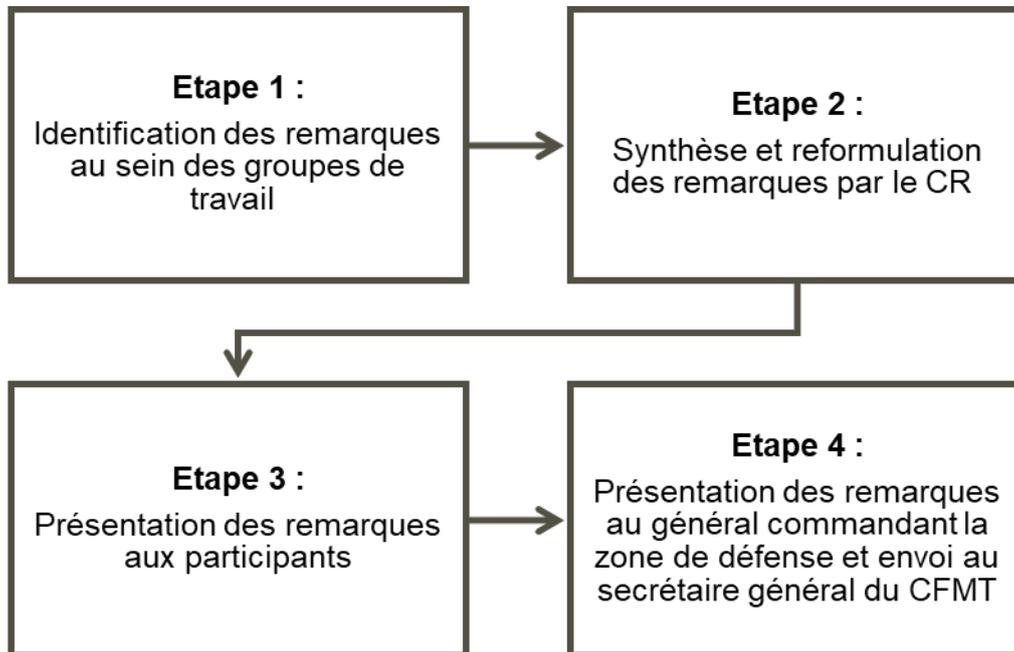
Les travaux initiaux des comités du CFMT et les fiches produites servent de référence et de canevas pour l'étude des thèmes ; l'identification des propositions se déroule comme suit :



→ La formulation d'observations sur les projets de textes législatifs ou réglementaires.

Les projets de textes législatifs ou réglementaires inscrits à l'ordre du jour du CFMT peuvent être présentés et étudiés lors des journées zone Terre. La priorité est accordée aux projets de textes majeurs pour l'armée de Terre.

L'étude des textes se déroule comme suit :



La synthèse présentée au COM ZT.

Cette synthèse est réalisée par le comité de rédaction sous le contrôle de l'officier référent. Elle reprend :

- la liste priorisée des motifs de satisfaction et de préoccupation ;
- la liste des questions priorisées ;
- les fiches relatives aux thèmes imposés ;
- les observations formulées à l'encontre des projets de textes ;
- « l'avis » des participants à l'attention du COMZT.

Le compte rendu des travaux adressé au secrétaire général du CFMT.

Ce compte-rendu est réalisé par l'officier référent. Il comporte les mêmes éléments suivants, ainsi que l'avis de l'officier responsable sur le déroulement de la session, les difficultés rencontrées et des éléments de contexte. Les présentations effectuées peuvent, le cas échéant, être jointes.

Suivi des travaux

A l'issue des journées zone Terre, le secrétariat permanent collationne, reformule et synthétise les questions des différentes zones Terre, dont le nombre sera volontairement limité pour des raisons d'efficacité.

Ces questions sont adressées à l'EMAT et à la DRHAT pour traitement. Les réponses sont diffusées par le secrétariat permanent du CFMT :

- aux membres du Conseil (si possible avant la session nationale) ;
- aux officiers référents des Journées zonales, qui ont vocation à retransmettre ces réponses aux unités ;

- aux conseillers du CEMAT.

Ces réponses sont publiées sur la communauté de travail (SharePoint) du CFMT (Intraded / Terre / condition militaire / concertation / espace membres) et sur l'outil « FaQ de l'adT », sur le site INTRADEF de l'EMAT (GED) :

<https://ged-emat.intraded.gouv.fr/dialogue-interne-adT/FAQ-adT/default.aspx>.

La GED constitue une plateforme documentaire de l'EMAT. Un accès spécifique est ouvert aux présidents de catégorie et concertants. Y figure le recueil des questions ayant été posées lors des précédents cycles de concertation. Le secrétariat permanent communique à chaque concertant un identifiant fonctionnel et un mot de passe pour y accéder.

3.1.3 Les comités

Les comités sont des groupes de travail spécialisés dans l'un des domaines suivants : statutaire ; indiciaire / indemnitaire ; condition du personnel (CONDIPERS).

Rôle

- **le comité statutaire** étudie les évolutions des dispositions statutaires conduites par l'armée de Terre ou la DRHMD. Il peut, autant que de besoin, proposer des évolutions ; il peut aussi être associé à des études menées par la DRHAT ;
- **le comité indemnitaire et indiciaire** doit fournir un avis argumenté sur les évolutions des rémunérations, en veillant à ce qu'elles préservent notre modèle d'armée notamment en matière de compensation de sujétion et d'équité avec la fonction publique civile ;
- **le comité condition du personnel**, dont le rôle est complémentaire à celui des autres comités, fournit un avis argumenté sur les outils mis à la disposition de la communauté militaire (militaire et famille, blessés, retraités) pour bien vivre de, avec et dans son métier.

Tâches à accomplir

Les comités permanents du CFMT ont pour fonction, chacun dans leur domaine de compétence, de :

- approfondir les problématiques sur les thèmes d'étude de la session en cours (compréhension du contexte et des enjeux, approche technique) ;
- présenter leurs travaux lors des JZT ;
- préparer les travaux du Conseil (fiches d'études, présentations, points de situation à présenter en début de session) ;
- s'approprier les préoccupations en matière de condition du personnel des différentes zones Terre ;
- suivre les avancées et les modifications, formuler des problématiques nouvelles et des propositions concrètes ;
- contribuer au fil de l'eau et si nécessaire aux avis du CSFM sur des projets de textes. Ils sont force de proposition dans leur domaine respectif.

Participants

Les membres des comités sont désignés par le secrétaire général, pour la durée d'une session, parmi les membres du CFMT ayant fait acte de candidature. La candidature doit préciser l'intitulé du comité souhaité.

Sauf raison impérieuse de service, les membres des comités convoqués par le secrétaire général sont tenus de siéger.

Les représentants Terre des commissions correspondantes du CSFM sont membres de droit et participent en cette qualité aux travaux des comités du CFMT.

Organisation

Sur convocation du secrétaire général, chaque comité se réunit au moins une fois par cycle de concertation.

Lors de chaque réunion des comités, le secrétaire général fait procéder à la désignation d'un chef du comité et d'un adjoint. Le chef du comité assiste le secrétaire général dans l'animation des débats et la conduite des travaux.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est rédigé par le chef du comité et adressé, par le secrétariat permanent du CFMT, aux membres du Conseil.

Sur demande du secrétaire général ou d'un chef de comité, un ou des intervenant(s) extérieur(s) peut / peuvent être sollicité(s) pour un éclairage particulier.

3.1.4 Les groupes de travail « ad-hoc ».

Le secrétaire général, à son initiative ou sur demande d'une partie des membres du CFMT, peut décider de la création d'un groupe de travail (GT) « ad-hoc » afin de traiter une problématique particulière.

Rôle

Réuni par le secrétaire général, les groupes de travail « ad hoc » du CFMT traitent de sujets ponctuels ou transverses. Le travail porte sur un domaine non traité par les comités permanents et/ou en complément de ces derniers.

Participants

Le groupe de travail est constitué par le secrétaire général après un appel à candidature auprès des membres du Conseil, titulaires ou suppléants.

Organisation

Lors de la séance d'ouverture du groupe de travail, le secrétaire général fait procéder à la désignation d'un chef de groupe. Ce dernier assistera le secrétaire général dans l'animation des débats et la conduite des travaux.

A l'issue des travaux, un compte-rendu est rédigé par le chef de groupe et adressé, par le secrétariat permanent du CFMT, aux membres du Conseil.

3.2 la session nationale

La session nationale ne constitue pas une restitution des travaux conduits lors des journées zone Terre mais leur prolongement. Véritable moment d'échanges privilégiés avec le CEMAT et le commandement, la session nationale doit proposer une synthèse des questions et préoccupations du personnel. Elle doit également présenter des pistes d'études et de réflexion pour l'armée de Terre.

Le Conseil ne peut pas délibérer si le *quorum* imposé n'est pas atteint². Ce quorum est atteint si les membres présents représentent 60 % de l'effectif théorique du Conseil à l'ouverture de la session. Leurs avis sont recueillis à la majorité des membres présents.

² Article R4124-19

La qualité des travaux effectués au cours d'une session repose en grande partie sur le travail préparatoire de chacun des membres du Conseil qui y participe : lecture des documents, des textes à étudier, des fiches préparatoires produites par les comités.

Le rôle des principales fonctions tenues pendant la session est détaillé dans les paragraphes suivants. L'organisation et le déroulement des travaux sont précisés en annexes.

Chaque session comprend **différentes séquences** :

- l'ouverture de la session ;
- l'identification et la priorisation des motifs de satisfaction et de préoccupation, ainsi que des questions du Conseil en matière de condition militaire ;
- les propositions / études du Conseil en matière de condition militaire, à travers notamment l'étude des thèmes du cycle ;
- les avis de principe sur les projets de textes ;
- l'élaboration de l'avis lu au chef d'état-major de l'armée de Terre, avec si nécessaire des fiches annexées ;
- l'assemblée plénière, qui clôture la session, en présence du CEMAT et des autorités invitées ;
- la rédaction du communiqué et sa signature ;
- une séance finale de bilan de session (RETEX) et de lancement des travaux suivants.

3.2.1 Le secrétaire de session

Le secrétaire de session est élu par le Conseil en début de session. Il assiste le secrétaire général dans l'animation des séances et coordonne les travaux du Conseil afin de rendre un travail collectif, cohérent et abouti dans les délais fixés.

A ce titre, il :

- présente et anime les travaux de la session, en particulier les débats, délibérations et votes, en veillant à la participation équitable et au respect mutuel de tous les membres entre eux ;
- veille à la qualité de l'ambiance générale de la session et rend compte au secrétaire général de toute difficulté ou de tout besoin ;
- retranscrit la position du Conseil ;
- restitue au président ou au vice-président du Conseil les travaux de la session lors de la séance plénière ;
- co-signe avec le CEMAT le communiqué final de la session.

Avec le chef du comité de rédaction, il coordonne les travaux des groupes en donnant des consignes et des échéances à respecter. Il participe à la rédaction finale de l'avis du Conseil et du projet de communiqué.

Le secrétaire de session doit faire preuve de neutralité dans les débats ; si nécessaire, il propose des arbitrages de forme ou de méthode.

3.2.2 L'adjoint du secrétaire de session

L'adjoint du secrétaire de session est également désigné par le Conseil (élection parmi les candidats en début de session).

Il agit en appui du secrétaire de session, en particulier en :

- veillant au respect des règles de fonctionnement et de comportement durant la session (assiduité, ponctualité, règles de correction et de savoir-vivre militaire...);
- garantissant le respect de l'emploi du temps, des délais et des échéances.

3.2.3 Le comité de rédaction

Le comité de rédaction a pour fonction :

- de synthétiser et reformuler les remarques, observations et propositions du Conseil ;
- de rédiger l'avis qui sera lu au chef d'état-major de l'armée de Terre en séance plénière.

Il se compose :

- d'un noyau de quatre à six concertants disposant de bonnes aptitudes rédactionnelles, désignées par le secrétaire général ;
- du secrétaire de session ;
- des chefs de groupe et des rapporteurs.

Le chef du comité de rédaction :

- propose au secrétaire général la désignation des membres du comité ;
- dirige les travaux de rédaction ;
- donne des consignes aux membres du comité de rédaction ;
- fixe les échéances à respecter.

Avec le secrétaire de session, il :

- coordonne les travaux des groupes de travail ;
- consulte les chefs de groupe et/ou rapporteurs ;
- propose les arbitrages quant à la formulation de certaines observations ;
- rédige l'avis du Conseil qui sera lu au chef d'état-major de l'armée de Terre.

3.2.4 Le chef de groupe

Chaque chef de groupe est désigné par le secrétaire général. Il est assisté d'un rapporteur élu par le groupe. Ils participent tous deux au comité de rédaction.

Le chef de groupe a une fonction d'organisation :

- il est responsable de la perception et réintégration de l'ensemble du matériel mis à disposition du groupe ;
- il est l'interlocuteur privilégié du secrétariat permanent au sein du groupe, notamment pour toutes les questions d'organisation ;
- Il fait procéder à l'élection du rapporteur du groupe (la fonction de chef de groupe et de rapporteur peuvent se cumuler) ;
- Il assiste autant que de besoin le rapporteur dans ses fonctions.

3.2.5 Le rapporteur du groupe

Élu par le groupe, il est responsable de l'animation des débats et de l'interface vis-à-vis du Conseil et du comité de rédaction. Assisté si nécessaire par le chef de groupe dans cette fonction, il doit :

- conduire les travaux de son groupe en respectant les consignes données par le secrétaire de session et les échéances fixées ;
- animer les débats au sein du groupe, en veillant notamment à l'équité dans la prise de parole et en s'assurant du respect de la liberté d'expression de chacun ;
- organiser éventuellement un vote à main levée afin d'élaborer la position du groupe ;
- veiller à la qualité des travaux produits (fiches, présentations...) ;
- présenter les travaux de son groupe ;
- si nécessaire, expliquer la position de son groupe en s'affranchissant de son opinion personnelle ;
- s'exprimer au nom de son groupe en cas d'arbitrage sur un sujet particulier ;
- participer aux travaux du comité de rédaction.

3.2.6 Le responsable des votes

Le responsable des votes, désigné par le Conseil, assiste le secrétaire de session lors des votes du Conseil et garantit la rigueur avec laquelle ceux-ci doivent être conduits.

Il procède :

- au contrôle du système de vote ;
- à l'enregistrement des résultats de chaque vote ;
- à la proclamation des résultats ;
- à la tenue du registre des votes.

4 ANNEXES

ANNEXE 1 Textes de références

CODE DE LA DÉFENSE

PARTIE LÉGISLATIVE

- Art. L. 4111-1 : définissant la condition militaire ;
- Art. L. 4124-1 : organismes consultatifs et de concertation.

PARTIE RÉGLEMENTAIRE

Chapitre IV : organismes consultatifs et de concertation

- section 1 : Conseil supérieur de la fonction militaire : Articles R.4124-1 à R.4124-5-1
- section 2 : Conseils de la fonction militaire : Articles R.4124-6 à R.4124-14
- section 3 : Dispositions communes au Conseil supérieur et aux conseils de la fonction militaire : Articles R.4124-17 à R.4124-25-2

AUTRES TEXTES :

- arrêté du 11 août 2016 relatif à la désignation des membres des instances de représentation du personnel militaire et des membres des commissions participatives locales.
- arrêté du 25 septembre 2020 fixant la composition du CSFM et des CFM et les modalités de désignation de leurs membres.
- arrêté du 18 août 2016 relatif à la formation spécifique dispensée aux membres du Conseil supérieur de la fonction militaire et des conseils de la fonction militaire.
- arrêté du 3 octobre 2016 portant règlement intérieur du Conseil supérieur de la fonction militaire et des conseils de la fonction militaire.
- note du 24 juillet 2017 no506781/ARM/RH-AT/SDEP/BPRH/NP relative à la conduite du dialogue interne dans l'armée de Terre.
- circulaire du 29 juin 2018 (NOR : ARMS1851469 C) portant charte de la concertation
- annexe 1. Principes et règles de déontologie pour la concertation
- annexe 2. Guide du concertant du CSFM.
- annexe 3. Procédure de travail entre les parties prenantes.
- annexe 4. Corpus juridique.
- instruction n° 3394 du 23 septembre 2016 relatif à la désignation des membres des instances de représentation du personnel militaire et des membres des commissions participatives locales.
- décret n°2020-1329 du 2 novembre 2020 relatif aux conditions et modalités de la mise en œuvre du vote électronique par Internet pour l'élection des membres des organismes consultatifs et de concertation des militaires et des représentants du personnel militaire auprès du commandement.
- arrêté du 18 décembre 2020 relatif au déroulement du vote électronique par internet pour l'élection de membres des organismes consultatifs et de concertation des militaires.

ANNEXE 2 Code du concertant et références déontologiques

Ce code du concertant constitue le **guide du comportement et des obligations des concertants du CFMT** dans l'exercice de leur fonction. Il s'inscrit en cohérence avec la circulaire du 29 juin 2018 portant charte de la concertation, en particulier son article 5 sur les droits et les devoirs des concertants :

« Les militaires s'expriment dans le cadre des lois et règlements définissant leur statut. La concertation étendue repose sur des relations responsables entre l'ensemble des acteurs de la concertation. Ceux-ci veillent, en toutes circonstances, à apprécier avec discernement les exigences inhérentes au métier des armes et les attentes particulières des militaires. Ils interviennent avec la réserve et la correction qui conviennent à leur état et qu'exige la garantie de liberté d'expression qui leur est accordée. Ils s'engagent à respecter les principes et règles de déontologie attachés à cette charte ».

CODE DU CONCERTANT

1. Au service de la communauté, le concertant œuvre pour la **condition militaire**.
2. Il se consacre à sa fonction de **conseiller** en participant autant qu'il le peut aux différentes instances de concertation.
3. Il **s'exprime librement** dans l'exercice de ses fonctions au sein des instances de concertation.
4. Il se dote des **moyens techniques** mis à sa disposition afin d'intervenir utilement à l'appui des préoccupations des militaires qu'il représente.
5. Il fait preuve de **réserve** et de **discretion** pour ne pas porter atteinte à la neutralité des armées en matière philosophique, politique et religieuse.
6. Il est tenu à la **confidentialité des débats**.
7. Il contribue à la **communication interne** en s'appuyant notamment sur les moyens préparés par le secrétariat permanent.
8. Il **s'abstient** de tout acte, propos ou comportement de nature à **nuire à la crédibilité** portée aux armées et ne s'exprime publiquement qu'avec autorisation.
9. Il n'a pas vocation à défendre des revendications catégorielles ni des situations individuelles. Il **n'agit pas sur mandat**.
10. Il **ne diffuse aucun document de travail** sauf avec l'accord explicite du secrétaire.

Les références déontologiques sont clairement mentionnées dans la circulaire du 29 juin 2018 portant charte de la concertation, en particulier dans son annexe 1 « **PRINCIPES ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE POUR LA CONCERTATION** » :

La charte de la concertation s'adresse à l'ensemble des acteurs de la concertation au sein des forces armées et formations rattachées. Les membres des conseils de la fonction militaire et du conseil supérieur de la fonction militaire ont le devoir de respecter les principes et les règles de déontologie énoncés dans la présente annexe.

Article 1er. Cadre et principe d'action.

Les concertants agissent conformément aux dispositions inscrites dans le code de la défense et aux dispositions fixées par le statut général des militaires. Ils se doivent de veiller à respecter les principes d'indépendance, d'objectivité, de responsabilité et de neutralité.

Article 2. Intérêt général.

Les membres sont collectivement représentatifs des militaires. Ils doivent agir dans le seul intérêt des militaires qu'ils représentent. Ils n'agissent pas sur mandat et n'ont pas vocation dans leur mission de concertant à défendre des revendications catégorielles ni des situations individuelles.

Article 3. Management interne de l'information.

Les concertants s'expriment librement dans l'exercice de leurs fonctions, tant dans les rapports directs qu'ils sont amenés à entretenir avec les autorités qu'à l'occasion de leurs participations aux instances ou réunions auxquelles ils participent en tant que membre de leur conseil.

Ils sont toutefois tenus au devoir de réserve, en particulier dans la diffusion hors des structures de la chaîne concertation des opinions exprimées en séance.

De même, ils sont tenus à une obligation de discrétion pour toutes les affaires dont ils ont à connaître, notamment celles concernant les situations individuelles.

Aucun document de travail étudié ou produit par le conseil, ses comités ou groupes de travail ne peut être diffusé sans l'aval du secrétaire général du conseil concerné.

Ils utilisent avec discernement les informations et documents remis ou collectés dans le respect de l'ensemble des règles qui régissent la confidentialité des données y compris la documentation mise à disposition sur la communauté de travail.

Enfin, s'ils doivent informer leurs pairs et recueillir leur avis et suggestions, ils ne peuvent susciter ni manifestations, pétitions ou réclamations collectives [Code défense D4121-1].

Article 4. Communication externe au ministère.

Les concertants s'abstiennent de s'exprimer publiquement, notamment dans les médias et sur les réseaux sociaux, sans l'accord préalable du secrétaire général de leur Conseil ou de leur commandant de formation administrative.

S'ils sont conduits à transmettre ou à produire des courriers en qualité de membre de leur Conseil, ils sont alors tenus de le faire enregistrer par le secrétariat général de leur Conseil.

Article 5. Respect de la notoriété des conseils.

En tout temps, dans et en dehors du service, y compris lorsqu'ils s'expriment à titre personnel sur les réseaux sociaux, ils s'abstiennent de tout acte, propos ou comportement de nature à nuire à la crédibilité portée au Conseil supérieur de la fonction militaire ou aux conseils de la fonction militaire.

Article 6. Règles d'application.

Le secrétaire général de chaque conseil veille à l'application de la présente annexe et peut être saisi de toute question relative à sa mise en œuvre ou à une situation particulière, notamment en cas de manquement grave. Il veille en particulier à garantir à chacun la faculté de pouvoir librement s'exprimer.

La charte est communiquée par le secrétariat de chaque conseil à chaque concertant et fait l'objet d'une publication sur les sites employés pour la concertation.

ANNEXE 3 Organisation administrative et logistique des activités

Le secrétariat permanent met à disposition pendant toute la durée du mandat de chaque concertant une **tablette numérique**. Celle-ci vise à faciliter les échanges et l'accès via une connexion Internet WIFI à l'ensemble de la documentation sécurisée disponible sur la plateforme collaborative CryptoBox Ercom téléchargeable (IOS/ Android). Cette tablette est perçue nominativement ; chaque concertant en est responsable ; elle est réintégrée en fin de mandat.

Les concertants ont vocation à participer aux activités du Conseil. Le **soutien des activités de niveau national** (comités et sessions nationales) est décrit ci-après.

1. LA SESSION NATIONALE

1.1 Un mois avant le début de la session nationale

Le secrétariat permanent du CFMT adresse préalablement un message aux formations administratives concernant la disponibilité des membres titulaires ainsi que des membres suppléants susceptibles d'être appelés à remplacer un titulaire pour la période programmée de la session.

Le message est également publié sur le site Intradef du CFMT /communauté de travail/ et sur la plateforme collaborative CryptoBox.

1.2 Dans les 8 jours suivant la réception du message par les organismes de formation

1.2.1 Pour les membres titulaires

Les formations administratives confirment par courriel la participation ou l'indisponibilité du membre titulaire en précisant **impérativement** le motif de son absence le cas échéant (OPEX, OPINT, MCD...).

1.2.2 Pour les membres suppléants

Les formations administratives confirment et garantissent ou non de la disponibilité du membre suppléant à être convoqué à la session nationale pour la période donnée en retournant le document dûment complété.

En cas d'indisponibilité d'un membre titulaire, le secrétariat permanent contactera le suppléant (dans la catégorie concernée) mis à disposition par sa formation pour qu'il puisse rendre compte à sa hiérarchie.

1.3 Convocation à la session nationale

Une fois l'ensemble des réponses réceptionnées par le secrétariat permanent, un message de convocation des personnels retenus est envoyé aux formations administratives pour action. Une note est diffusée ultérieurement en précisant les modalités d'organisation générale de la session

1.4 Frais de déplacement

Le personnel est généralement convoqué dès le dimanche en fin de journée pour une ouverture de session par le secrétaire général du CFMT et pour l'élection du secrétaire de session et de son adjoint.

- les OM sont établis par les formations administratives aux taux « **logé et nourri** » durant toute la session ;
- le trajet aller-retour est à privilégier par voie ferrée ou en véhicule de service en favorisant le covoiturage des concertants ;
- l'utilisation d'un véhicule personnel pour la réalisation de ces missions de service doit recevoir explicitement l'accord écrit du secrétaire général du CFMT (remboursement au tarif SNCF 2^e classe) ;
- les frais de parking et de péage ne sont pas pris en charge.

1.5 Consignes et matériels mis à disposition

Avant l'ouverture de la session, chaque concertant perçoit un boîtier de vote individuel avec son cordon. Il doit constamment le garder sur lui durant la session.

Les chefs de groupe désignés prendront en compte :

- 1 salle de travail ;
- 1 ordinateur portable (avec connexion Internet disponible : hors réseau INTRADEF) ;
- 1 clé 4G pour accès à CryptoBox et Internet ;
- 1 rétroprojecteur.

Le comité de rédaction disposera d'une imprimante.

Chaque utilisateur du matériel informatique mis à disposition par le secrétariat permanent respectera les règles de sécurité SSI.

2. LES COMITÉS

2.1 Composition

Chaque semestre, le secrétariat permanent envoie, par message aux formations administratives de tous les membres du CFMT, un formulaire pour procéder au recensement des volontaires qui souhaitent participer aux comités.

Sous réserve de l'accord hiérarchique des autorités d'emploi, les concertants transmettent leur disponibilité aux dates de réunions précisées dans le message. Leur candidature est formalisée par l'envoi du document dûment rempli.

Le secrétaire général fixe la composition des comités en veillant à leur représentativité (catégorie de grade, domaine d'emploi, sexe, ancienneté, ...).

Une fois les comités constitués par domaine (statutaire ; indemnitaire ; condition du personnel - CONDIPERS), un message est diffusé aux formations administratives pour convocation à venir des concertants aux différentes dates du calendrier de concertation.

2.2 Convocation

Généralement, les concertants sont convoqués le 1^{er} jour à 10h00 jusqu'à J+1 en fin d'après-midi. La convocation est jointe au message de désignation des participants aux comités. Elle est adressée aux formations administratives et disponible sur les réseaux du CFMT (CryptoBox, communauté de travail Intradef). Dans la quinzaine qui précède le début des

travaux des comités, une note est diffusée. Elles précisent les modalités d'organisation générale et l'ordre du jour des comités.

2.3 Frais de déplacement

Les militaires ne pouvant être présent à 10h00 pour l'ouverture des travaux des comités en raison d'absence de transport en commun doivent impérativement demander l'autorisation au SG pour une arrivée la veille afin d'être pris en compte.

Les OM sont établis par les formations administratives aux taux « **non logé et non nourri** » sauf pour les déjeuners qui seront pris en charge directe (PCD) pendant toute l'activité;

Les frais de parking et de péage ne sont pas pris en charge.

L'utilisation d'un véhicule personnel nécessite l'accord préalable du SG (remboursement au tarif SNCF 2^e classe).

2.4 Consignes et matériels mis à disposition

Les chefs de groupes désignés prendront en compte :

- 1 salle de travail ;
- 1 ordinateur portable (avec connexion Internet disponible : hors réseau INTRADEF) ;
- 1 clé 4G pour accès à Merlin CryptoBox et internet ;
- 1 rétroprojecteur.

Chaque utilisateur du matériel informatique mis à disposition par le secrétariat permanent respectera les règles de sécurité SSI.

ANNEXE 4 Les questions et motifs de satisfaction / préoccupation du conseil

OBJET

La session nationale permet au Conseil :

- de rendre compte des principaux motifs de satisfaction et de préoccupations de l'armée de Terre ;
- de poser des questions au CEMAT ou aux différentes autorités militaires ou civiles présentes. Le nombre de questions pouvant être posées lors de la session aux autorités présentes peut être limité par le secrétaire général.

Le Conseil dispose **en début de session** de la synthèse des JZT : il doit alors, à travers le travail au sein des groupes puis lors de débats, compléter ces travaux, identifier et exprimer si nécessaire de nouvelles problématiques puis prioriser ces différents éléments.

CARACTÉRISTIQUES DES QUESTIONS

Quel que soit le type de question, celles-ci doivent respecter impérativement des règles de forme et de fond.

- sur la **forme**, une question doit pouvoir être **compréhensible** rapidement. Elles doivent donc respecter les principes de rédaction suivants :
 - Une phrase ne doit jamais excéder trois lignes. Si tel est le cas, cela signifie souvent que nous sommes en présence de plusieurs idées au sein d'une même phrase (or une phrase = une idée).
 - Une phrase = sujet + verbe + complément.
 - Un acronyme doit impérativement être explicité lors de sa première utilisation.
 - Les termes trop techniques sont à éviter et devront être expliqués ou explicités.
 - Les termes en anglais (respect de la langue française) ou en latin sont à éviter et devront être traduits afin de faciliter leur compréhension.
 - Pas de digressions ou de longueurs inutiles, car elles nuisent à la compréhension de la question.
 - Enfin, les locutions incorrectes (vu que, malgré que...) et celles qui alourdissent la pensée sont à proscrire.

Par ailleurs, une question doit, impérativement, être introduite par des éléments de contexte.

- Sur le **fond**, une question doit être :
 - **Crédible** : elle doit reposer sur des éléments incontestables. Il faut donc bannir toute approximation ou toute affirmation gratuite et/ou sans fondement.
 - **Pertinente** : elle doit avoir pour seul objet la condition militaire ; elle doit être de portée générale (la résolution du problème relève du niveau zonal ou national) ; elle doit donc présenter un intérêt ou un enjeu pour l'ensemble de l'armée de Terre ou pour une majorité de son personnel.

Sont à proscrire les questions d'ordre individuel (portant sur des cas personnels) ou des questions portant sur des problèmes de portée locale.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE QUESTIONS

– **Les questions des journées zone Terre.**

Ces questions sont identifiées et priorisées dans chaque zone Terre lors des JZT. Elles donnent lieu à exploitation par l'administration centrale. Parmi ces questions, chaque ZT en identifie deux, une pour le CEMAT, une pour le DRHAT, qui pourront être posées en session plénière du Conseil. Le secrétariat général procède, éventuellement, à une reformulation de ces questions et écarte également les questions ne répondant pas aux règles de fond (cas personnel, traitant d'un problème pouvant être résolu au sein d'une formation...).

L'ensemble des questions ont vocation à être publiées sur la FAQ Intradef de l'EMAT comme décrit ci-dessous.

– **Les questions en session plénière**

En début de session, le secrétaire général présente au Conseil la synthèse des JZT et ces questions.

La méthode d'identification des questions (voir ci-dessous le processus d'analyse) doit ensuite être clairement exposée par le secrétaire de session, afin de limiter la durée des débats. Prenant en compte les questions des JZT, les groupes du Conseil identifient alors des questions orales (au maximum trois par groupe) qui seront posées à la suite de l'allocution d'une autorité : CEMAT, IAT, DRH-AT...

L'ensemble de ces questions est, autant que de besoin, validé et priorisé par le comité de rédaction, en liaison et en accord avec le secrétaire de session.

Ce processus doit intervenir dès la première journée de la session. Dès leur validation (au plus tard le 2ème jour), les questions sont adressées à l'EMAT / DRH-AT afin de préparer les réponses des autorités.

Des questions spontanées peuvent aussi être posées dans la limite du temps alloué.

CARACTÉRISTIQUES DES MOTIFS DE SATISFACTION ET PRÉOCCUPATION

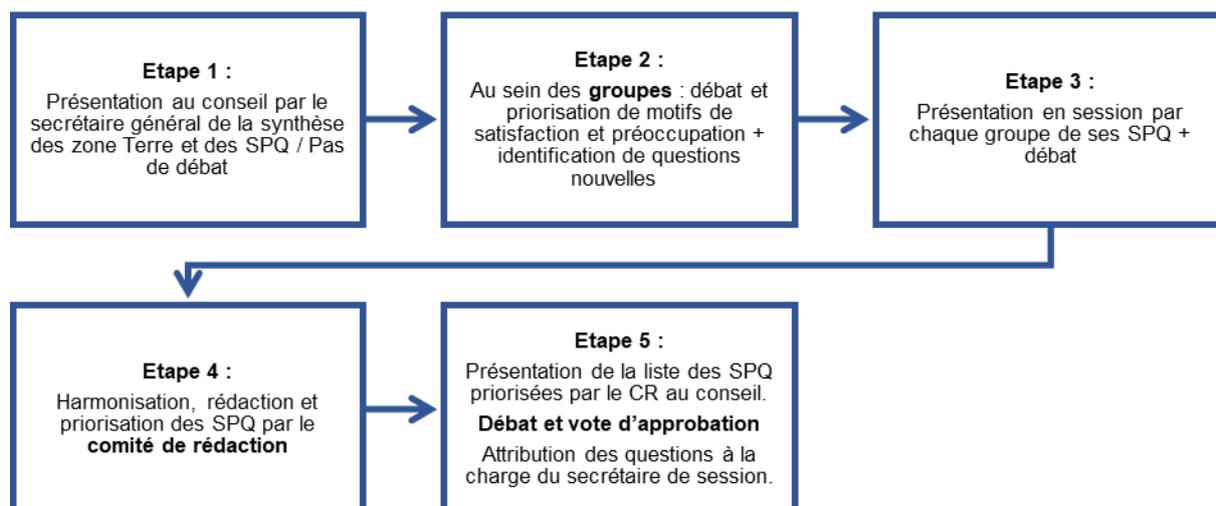
Le Conseil doit identifier les principaux motifs de satisfaction et de préoccupation de l'armée de terre, sur la période du cycle (en général 6 mois) et dans son domaine de compétence : en matière de condition militaire, toute question relative à l'armée de Terre concernant les conditions de vie, d'exercice du métier militaire ou d'organisation du travail.

Il doit exprimer ces principaux motifs (10 au maximum pour chacune des deux catégories) en les priorisant et en les explicitant, sous la forme d'un tableau qui sera transmis à l'administration centrale pour exploitation.

Ces motifs de satisfaction et de préoccupation seront pour la plupart repris et développés dans l'avis final du Conseil.

PROCESSUS D'ANALYSE

L'identification des motifs de satisfaction, de préoccupation et des questions (SPQ) en session se déroule comme suit :



N.B :

Cette méthode doit être **clairement exposée en début de session** par le secrétaire de session, afin de limiter la durée des débats.

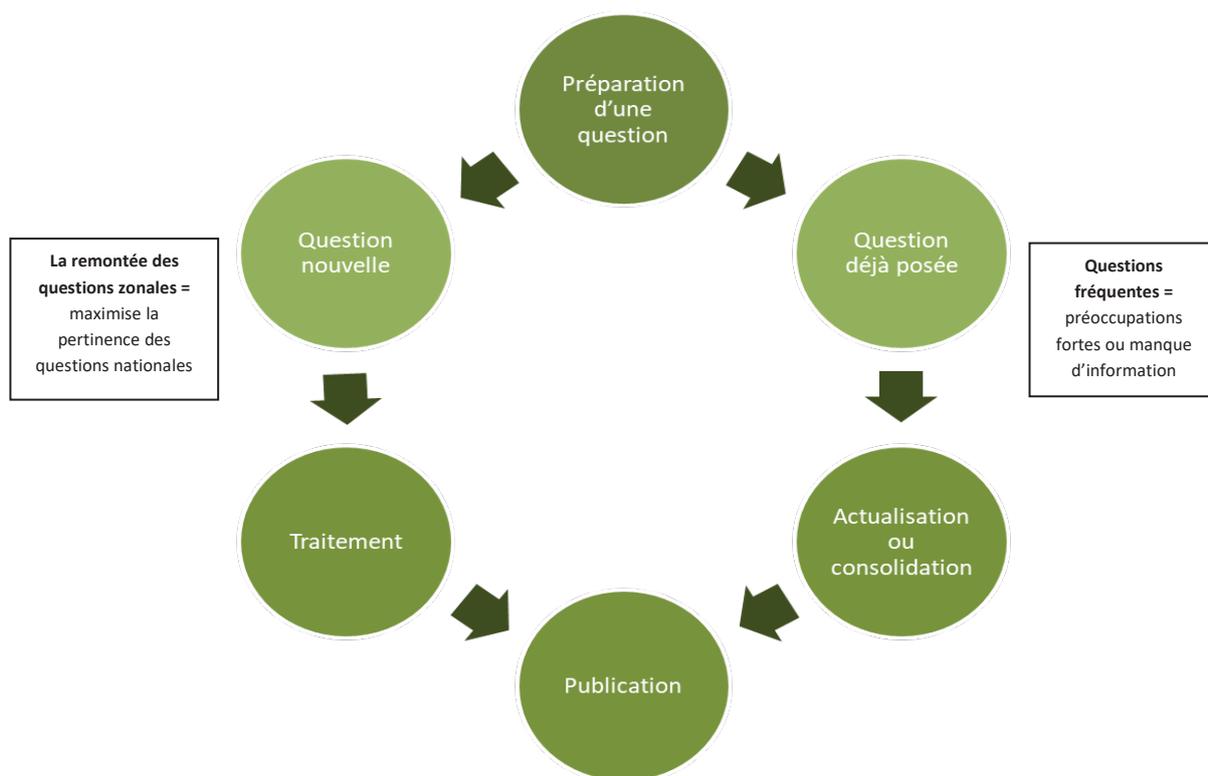
L'identification des questions doit intervenir dès la première journée de la session. Dès leur validation (au plus tard le **2^e jour**), elles sont adressées à l'EMAT / DRH-AT afin de préparer les réponses des autorités.

LA FOIRE AUX QUESTIONS DE L'ARMÉE DE TERRE

La foire aux questions (FAQ) de l'armée de Terre, disponible sur la GED de l'EMAT, permet de retrouver les questions ayant été déjà posées lors des JZT ou des sessions nationales, à l'aide d'outils de recherche, de catégorisation et de classement.

Afin de simplifier et d'améliorer le travail des concertants lors de la constitution des questions, la FAQ dispose d'une extraction hors-ligne. Il s'agit d'un outil fonctionnant sous Microsoft Access et Excel, donnant accès à des fonctions de recherches avancées au sein des questions répertoriées.

L'identification et la publication des questions se déroule comme tel :



ANNEXE 5 Les études de thèmes et formulations de propositions

OBJET

Le Conseil se doit de mener des études sur des **thèmes**, fixés en début de cycle et en rapport avec la condition militaire. Il peut par ailleurs décider de traiter de tout autre thème en cours de session et de faire des propositions au CEMAT ou au commandement.

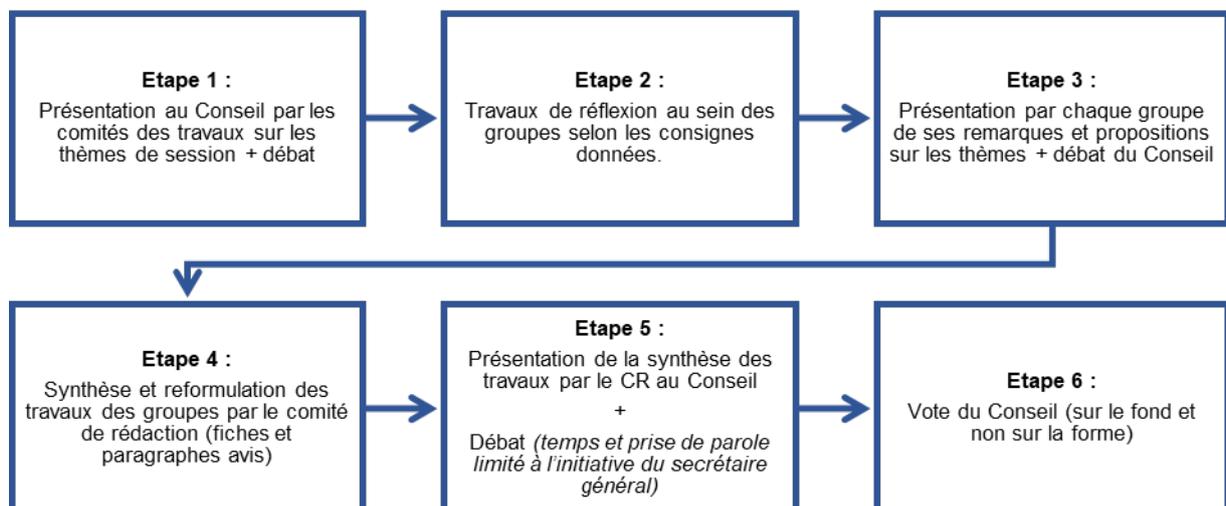
Les travaux initiaux des comités du CFMT et les fiches produites servent de référence et de canevas pour **l'étude des thèmes** au sein des groupes.

Finalement, le Conseil s'exprime sur ces thèmes à travers :

- l'avis présenté au CEMAT lors de clôture de session du CFMT ;
- les fiches annexées à l'avis, qui permettent de développer l'analyse et les propositions du Conseil, et qui seront essentielles pour l'exploitation par l'administration centrale.

PROCESSUS D'ANALYSE ET DE VOTE

Le processus d'analyse se déroule comme suit :



OBJET

Le Conseil peut procéder, en raison de l'ordre du jour, à une étude des projets de textes législatifs ou réglementaires, ayant une portée statutaire, indiciaire ou indemnitaire, inscrits à l'ordre du jour.

En session nationale, le Conseil s'appuie généralement sur l'analyse préalable effectuée par le comité concerné (a priori le comité statutaire).

Chaque étude aboutit à la rédaction d'observations ou de réserves argumentées et d'un avis (favorable, favorable avec observations ou réserves ou défavorable). Ces éléments seront insérés dans l'avis final qui sera lu à l'autorité présidant la session plénière.

ÉLÉMENTS D'UN TEXTE JURIDIQUE

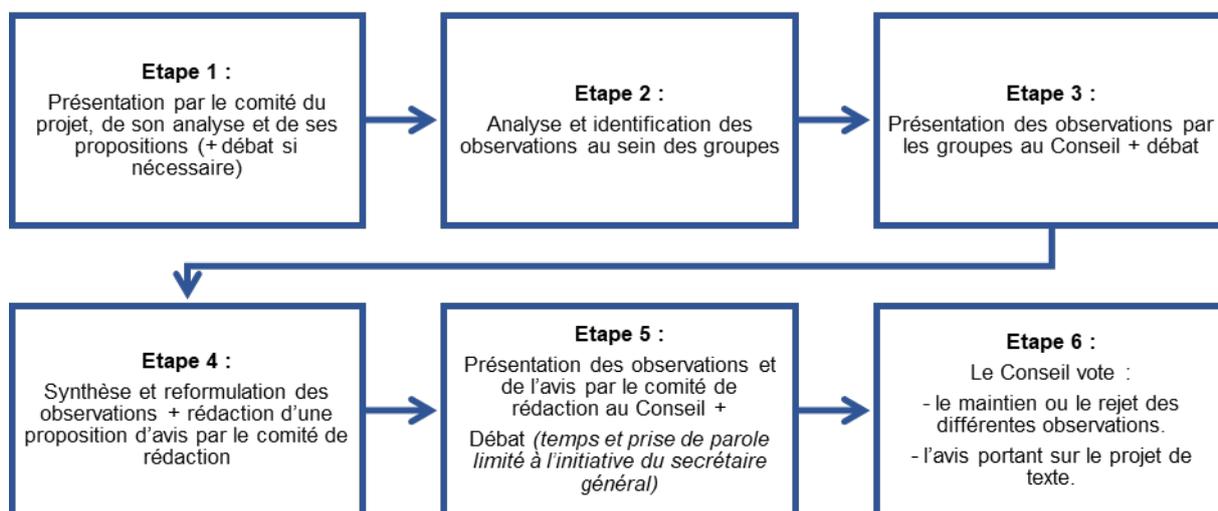
Un texte juridique contient différents éléments qui permettent de le décrypter :

- Les informations relatives à la forme :
 - le nom du ministère à l'origine du projet de texte
 - la nature du texte, son numéro d'ordre chronologique, sa date de signature et l'intitulé du texte
 - le numéro issu d'une codification normalisée de numérotation des textes officiels français publiés depuis le 1^{er} janvier 1987. Un numéro NOR est composé de douze caractères alphanumériques. Les trois premières lettres identifient ainsi le ministère ou l'autorité administrative à l'origine du texte. (ex : DEF = ministère de la Défense)
 - le signataire du texte
 - l'avis consultatif d'organisme dont la saisine est obligatoire.
- Les informations relatives au fond :
 - la notice explicative, c'est-à-dire un document explicatif et synthétique dont la vocation est de donner une information objective et facile à comprendre sur la nature et la portée du texte.
 - les visas des textes mentionnés dans le projet de texte. Un visa a pour objet :
 - de justifier la compétence du gouvernement ou du ministre ;
 - de faire référence aux dispositions qui ont prévu l'intervention d'un organisme ;
 - de mettre en évidence les textes dont le projet doit faire application ou transposer.

- Subdivision du texte. L'unité de base d'un texte normatif est l'article. Il est généralement annoncé qu'une seule règle par article. Un article peut toutefois comporter des subdivisions précédées chacune d'un chiffre romain.
- Article d'application, c'est-à-dire les dispositions qui précisent quelle est / quelles sont le(s) autorité(s) chargée(s) d'exécuter le texte. Cet article se trouve toujours à la fin du texte.

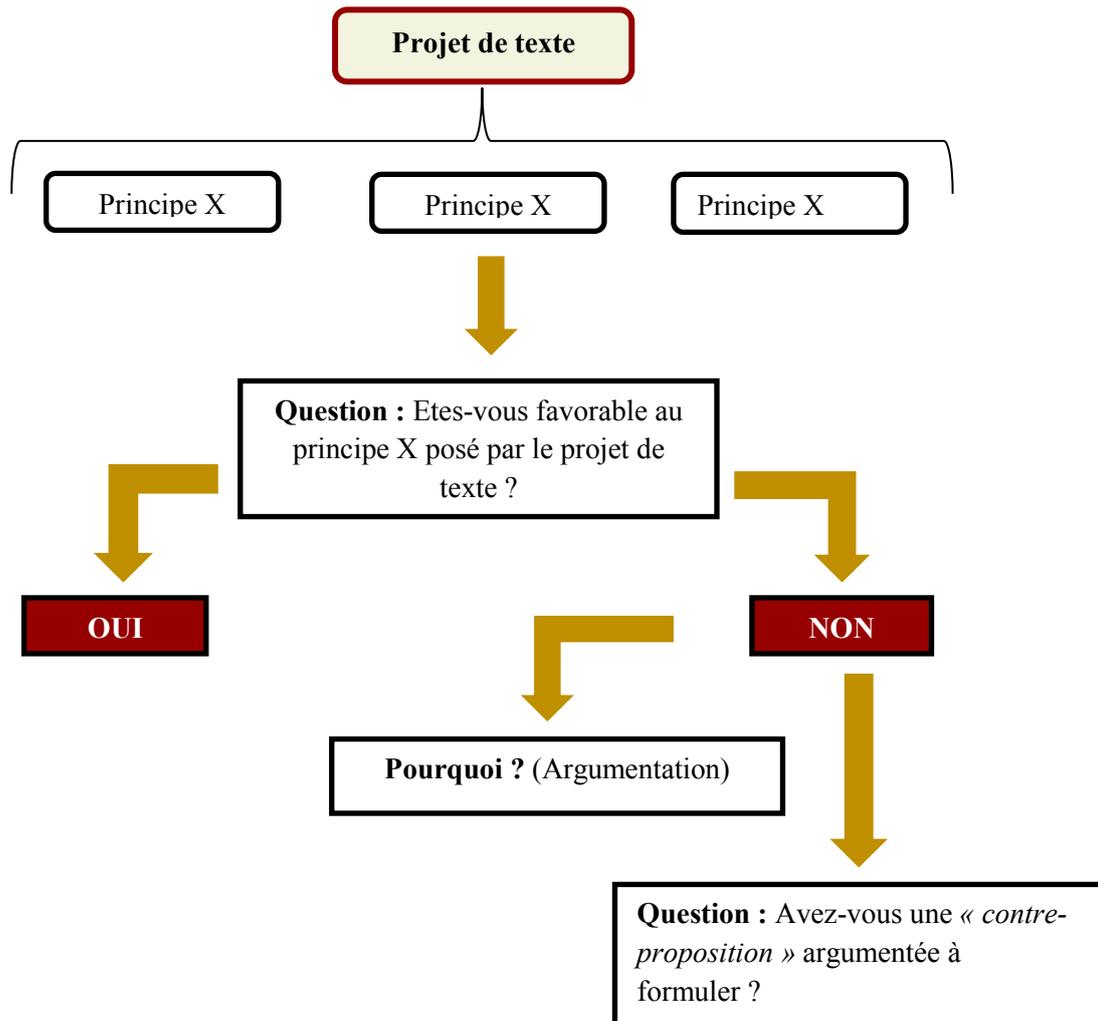
PROCESSUS D'ANALYSE ET DE VOTE

L'identification des observations sur les projets de textes et le vote des avis se déroulent comme suit :



MÉTHODE D'ANALYSE D'UN TEXTE

L'analyse du texte doit exclusivement porter sur les principes posés par celui-ci et non sur la forme (la légistique). Elle se déroule comme suit :



LES DIFFÉRENTS AVIS

Il existe quatre types d'avis différents :

- **un avis favorable** signifie que le conseil accepte sans aucune réserve le projet de texte ;
- **un avis favorable avec observations** signifie que le conseil accepte le projet de texte mais émet quelques observations, sans pour autant que celles-ci remettent en cause l'existence future du texte ;
- **un avis favorable avec réserves** signifie que le conseil accepte le projet de texte uniquement « *sous réserve de ...* », c'est-à-dire à la condition que les réserves émises aboutissent aux modifications ou impératifs exigés par le conseil ;
- **un avis défavorable** signifie que le conseil rejette le texte dans sa globalité.

OBJET

En session, les membres débattent des sujets inscrits à l'ordre du jour.

Ces débats se déroulent essentiellement au sein des groupes de travail.

Les débats menés lorsque le conseil est réuni en assemblée plénière ont, notamment, pour objet de favoriser la compréhension des membres et de préparer le vote des travaux (questions, préoccupations, propositions, avis, ...).

ORGANISATION

La constitution des groupes de travail est fixée par le SG.

LA CONDUITE DES DÉBATS

Les débats sont conduits et animés :

- par le rapporteur du groupe, assisté le cas échéant par le chef de groupe, au sein des salles de groupe ;
- par le secrétaire de session et l'adjoint du secrétaire de session lorsque le conseil est réuni en assemblée plénière.

Le secrétaire général veille au bon déroulement des débats et au respect de la liberté d'expression des membres. Il peut si nécessaire limiter la durée des débats, afin de garantir l'efficacité des travaux du Conseil.

LA PRISE DE PAROLE

Si la concertation repose sur le principe d'un dialogue franc et direct, ce dernier ne doit pas écartier le nécessaire respect des règles de politesse et de savoir-vivre militaire.

Ainsi, s'adresser de façon irrespectueuse ou agressive est non seulement un manque de correction mais est également contre-productif car cela a généralement pour conséquence de rompre le dialogue et de nuire à la crédibilité du conseil et de l'armée de terre.

De fait, lorsque l'on s'exprime en séance, il convient d'observer les règles suivantes :

1. ÊTRE DE TENUE ET DE PRÉSENTATION IRRÉPROCHABLE

Avant de prendre la parole, le membre :

- doit vérifier l'exemplarité de sa tenue ;
- sollicite la prise de parole en levant la main et attends que cette dernière lui soit accordée par l'intervenant, l'autorité, le secrétaire général ou le secrétaire de session ;
- attends d'avoir le microphone en main ;
- se lève et se présente (nom, grade, affectation).

2. ÊTRE CALME ET POSÉ DANS SON ATTITUDE

Le membre par son attitude et son comportement, doit apparaître, avant même de prendre la parole, calme et posé. On ne doit pas déceler chez ce dernier des signes ou l'expression d'une colère, d'ironie, d'agressivité, de condescendance ou d'agacement.

3. S'EXPRIMER DE FAÇON CLAIRE ET PRÉCISE

Le membre doit s'exprimer lentement et distinctement. Il faut éviter un débit de parole trop rapide qui rend le discours inintelligible. Afin de diminuer le stress consécutif à la prise de parole et de favoriser son élocution, le membre peut écrire son intervention/question sur un papier et le lire.

4. ÉVITER LES IMPAIRS SUR LA FORME

Afin de favoriser le dialogue, le membre :

- ne coupe pas la parole à un intervenant ou à une autorité ;
- ne marque pas son désaccord de manière abrupte mais l'aborde de façon nuancée, en utilisant notamment la tournure interrogative ;
- ne se perd pas en longueurs ou digressions, mais va à l'essentiel ;
- évite l'ironie ou l'humour.

5. ÉVITER LES IMPAIRS SUR LE FOND

Il ne faut jamais oublier que lorsqu'un membre s'adresse à une autorité civile ou militaire, c'est le conseil qui s'exprime. Incontestable sur le fond de ses propos, il ne parle pas en son nom propre mais au nom du conseil.

Par conséquent, le membre :

- doit être certain des éléments qu'il énonce. En cas de doute, il s'abstient d'en parler ou utilise le conditionnel ;
- ne fait pas d'affirmation gratuite. Il doit être en mesure de justifier et d'argumenter ses propos ;
- ne fait pas d'un cas particulier, une généralité ;
- doit faire preuve de recul et de hauteur de vue. Il parle au nom de l'armée de Terre ;
- ne prend pas la parole pour évoquer un cas personnel.

Le cas échéant, sur décision du secrétaire général, qui peut déléguer cette prérogative au secrétaire de session, la prise de parole pourra être limitée dans le temps soit à des individus, soit à des groupes.

OBJET

Le vote est la procédure qui permet au conseil de valider ses orientations et ses décisions.

Exigeant la plus grande rigueur, la procédure de vote est conduite par le secrétaire de session assisté d'un responsable des votes. En début de session, le secrétaire de session rappelle les modalités de la procédure du vote.

Les membres du Conseil ont le devoir d'exprimer leur position à travers leur vote : ce dernier n'est donc pas facultatif.

Le déroulement des opérations de vote s'effectue sous le contrôle du secrétaire général.

NATURE DU VOTE

Le vote s'effectue par l'intermédiaire d'un système électronique.

A défaut, il peut s'effectuer à main levée ou si la majorité des membres l'exige, à bulletins secrets.

DÉROULEMENT

Lors de l'ouverture de la session, le système électronique de vote est testé ; il est ensuite mis en œuvre afin de procéder à l'élection du secrétaire de session et de son adjoint.

Pour chaque opération de vote, le secrétaire de session doit expliquer avec clarté et précision l'objet du vote (par exemple 1 : on garde / 2 : on rejette). En cas de doute, les membres du conseil sont en droit de demander une nouvelle explication avant le début du vote.

Dans l'hypothèse **de l'existence d'un doute sérieux et manifeste sur la compréhension** de l'objet du vote, le secrétaire général peut, **à titre exceptionnel**, faire annuler le vote et procéder à un nouveau scrutin.

RECEVABILITÉ

Les résultats pris en compte sont à la majorité des suffrages exprimés (blancs, nuls et absentions ne sont pas pris en considération).

Le responsable des votes :

- proclame les résultats de chaque vote ;
- enregistre ces résultats sur un registre dédié (favorable, défavorable, pourcentage, nombre de suffrages, ...).

OBJET DE L'AVIS

Lors de chaque session, un avis est rédigé. Ce dernier est la retranscription des travaux du conseil dans son ensemble, sur :

- la situation actuelle de la condition militaire ainsi que les principales préoccupations, attentes et satisfactions de la communauté militaire ;
- les thèmes ou sujets ayant été inscrits à l'ordre du jour par le ministre ou le CEMAT ;
- les projets de textes ayant été inscrits à l'ordre du jour par le ministre ou le CEMAT.

Cet avis est une œuvre collective destinée à être lue au CEMAT et adressée au ministre. Il ne doit pas être diffusé sans l'autorisation du secrétaire général.

CARACTÉRISTIQUES DE L'AVIS

L'avis doit être :

- légitime, c'est-à-dire refléter l'avis général de la communauté militaire sur sa condition actuelle et exprimer les préoccupations réellement dominantes ;
- efficace, c'est-à-dire recevable (forme) et crédible (fond) pour l'autorité auxquelles il est adressé.

Pour autant, l'avis n'est pas un manifeste revendicatif ou un inventaire de préoccupations sans lien particulier. C'est donc un document structuré et argumenté.

Il doit comporter :

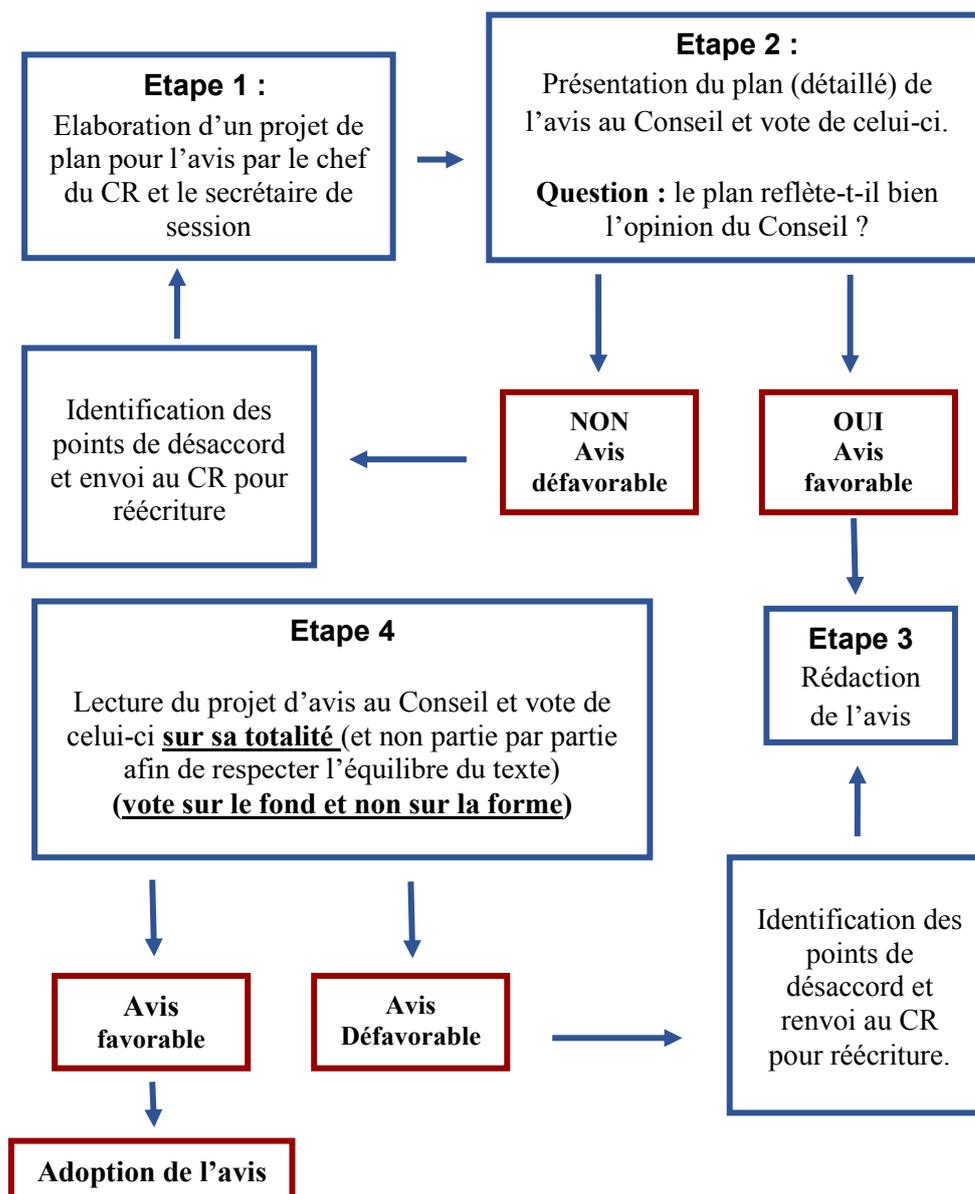
- une idée maîtresse ;
- un plan adapté ;
- des sujets de préoccupations priorisées ;
- d'éventuelles attentes ou propositions ;
- un avis structuré sur chaque projet ou sujet inscrit à l'ordre du jour.

ÉLABORATION DE L'AVIS

L'avis est rédigé par le chef du comité de rédaction et le secrétaire de session.

Dans cette tâche, le secrétaire général les assiste et les conseille.

L'élaboration de l'avis et les votes portant sur ce dernier se déroulent comme suit (cette méthodologie doit être rappelée en début de session par le secrétaire de session) :



ANNEXE 10 Élaboration du communiqué

OBJET DU COMMUNIQUÉ

Le communiqué de la session est la synthèse de l'ensemble des travaux incluant la conclusion apportée en séance plénière par la lecture de l'avis du conseil au CEMAT et l'adresse du CEMAT au conseil.

ÉLABORATION DU COMMUNIQUÉ

Le communiqué est rédigé par le secrétaire général et le secrétaire de session. Il est cosigné par le CEMAT et le secrétaire de session.

DIFFUSION DU COMMUNIQUÉ

Le communiqué est adressé officiellement au ministre et est diffusé largement par le secrétariat permanent du CFMT pour être porté à la connaissance de tous les militaires de l'armée de Terre par la voie du commandement.

La diffusion du communiqué s'effectue par :

- messagerie (AIG 2244) ;
- mise en ligne sur le site intradef ;
- réalisation d'une affiche « communiqué » ;
- kit de communication.

1. OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION

Dans la diffusion des travaux du CFMT, la communication revêt une importance particulière. Elle obéit à une directive³ encadrant les actions de communication au profit du CFMT, qui doivent être déclinées à chaque niveau de la concertation.

La communication du CFMT a pour objectifs de :

- **faire connaître** le rôle et les actions menées par le CFMT à travers le fonctionnement, les activités du CFMT et le rôle des membres Terre du CSFM.
- **créer le rayonnement** nécessaire aux **travaux et résultats** obtenus par le CFMT au profit de la condition militaire.
- **relayer les avis du Conseil et faire connaître les avancées** obtenues grâce à la concertation.
- **susciter des volontariats** de qualité pour le renouvellement du Conseil.
- **renforcer la reconnaissance du dispositif de dialogue interne** et faire adhérer la communauté Terre.

2. MODES D' ACTIONS ET OUTILS

La communication du CFMT est **multi supports** (Intradef, Internet, réseaux sociaux, TIM, présentations dans les écoles et formations, GRAT, supports visuels...), **accessible à tous** (dans le fond et la forme) et **inscrite dans la durée**. Conduite « à hauteur d'homme », en privilégiant le terrain, elle s'appuie notamment sur des témoignages (membres, présidents de catégorie, intervenants, BEH,...) lors des différents travaux du conseil (sessions, GT, ...).

Cette communication est l'affaire de tous. Toutefois, afin d'éviter la diffusion d'informations erronées ou des malentendus pouvant mettre le conseil ou le commandement dans une situation préjudiciable ou de nature à décrédibiliser son action, les membres ne communiqueront qu'avec l'appui des documents (communiqués, infographies, présentations Power Point...) ou des outils dédiés.

2.1 Les sites Intradef et internet du CFMT

Le service de communication du CFMT est responsable de la production d'articles, brèves, témoignages, infographies...

- Le **site Intradef du CFMT** est un outil de communication à l'attention de toute l'armée de Terre : définition du dialogue social au sein de l'armée de Terre et du MINARM, organisation du CFMT, travaux en cours, actualités, archives des travaux et avancées menées, suivi des questions de la communauté Terre, documents de référence, accès à la gestion électronique de documents dédiée aux membres du CFMT (Sharepoint).

³ DIRECTIVE DE COMMUNICATION DU CONSEIL DE LA FONCTION MILITAIRE 2021

- Le **site Internet du CFMT** est un outil de communication institutionnelle, à destination des militaires n'ayant pas accès au réseau Intradef, mais aussi du personnel hors BOP, des familles et du grand public : définition du dialogue social au sein de l'armée de Terre et du MINARM, organisation du CFMT, travaux en cours, actualités, archives des travaux et avancées menées. Ayant pour cibles communes les militaires et leur famille, il permettra de faciliter l'accès aux ressources documentaires.

2.2 La communauté de travail (SharePoint) sur Intradef :

La communauté de travail est un outil exclusivement réservé aux membres du CFMT et à la chaîne RH, y compris les bureaux condition du personnel (BCP) des ZT. On y retrouve une ressource juridique, des présentations PPT, les archives des travaux. Elle est accessible via le site Intradef du CFMT, sur la page d'accueil.

2.3 Réseau collaboratif de confiance : CryptoBox

La plateforme collaborative Cryptobox apporte une solution de partage et d'échanges sécurisés, destinée exclusivement aux concertants. Cette plateforme collaborative permet :

- D'améliorer le **stockage** et le **partage** de documents ;
- De **travailler** en mode « gestion de projets » ;
- De faciliter les **échanges** et la **productivité** entre membres du CFMT grâce aux différents groupes de communication par thématique ;
- De travailler dans des espaces sécurisés (diffusion restreinte).

La responsabilité de cette plateforme (notamment le tri des données et la modération des échanges) incombe à l'adjoint du secrétaire général du CFMT.

2.4 Les supports de communication

Ces supports réalisés par le secrétariat permanent et validés par le secrétaire général ou son adjoint, sont :

- **Les kits de communications des sessions.** Réalisés à l'issue de chaque session, ces kits contiennent une présentation type PPT et son commentaire. Ils synthétisent les conclusions et les travaux menés par le conseil lors de la session ;
- **Des présentations spécifiques** (sur le fonctionnement du conseil, une étude en rapport avec la condition du personnel, un thème d'actualité...).

ANNEXE 12 Conditions de port de l'insigne CFMT

Les conditions de port de l'insigne de fonction du CSFM sont fixées par instruction.

Destiné à faciliter au quotidien la reconnaissance des membres du CFMT, cet insigne se porte sur la tenue de service courant (T22 pour l'insigne métallique ou T42 pour le patch) et sur celle de cérémonie (insigne métallique). Il n'est bien entendu pas porté sur le terrain. Il ne peut être porté que par un membre du CFMT durant son mandat ou par le personnel du secrétariat permanent du CFMT.

Il se porte ainsi au-dessus de la patte de la poche de poitrine droite de la TDF au même titre que les insignes de spécialité. A noter qu'à cet emplacement deux insignes sont autorisés à être portés verticalement.

Le nombre maximal d'insignes métalliques de brevet ou de spécialité qu'un militaire est autorisé à porter est fixé à trois (un insigne de brevet militaire professionnel le cas échéant au-dessus des décorations donc au-dessus de la patte de poche de poitrine gauche)

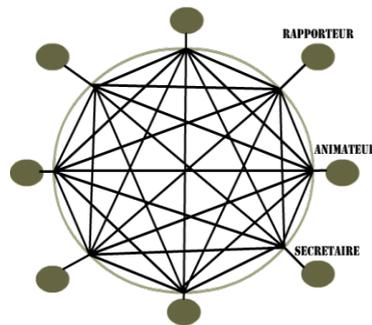
Pour le treillis, cet insigne de fonction doit être positionné sur l'épaule droite.

ANIMER UN GROUPE DE TRAVAIL

1) Préparation de l'animation

L'animation d'un groupe de travail suppose une préparation minutieuse qui est résumée en quelques points ci-dessous.

- Aménager la salle avec le placement des acteurs (secrétaire, rapporteur et animateur) pour faciliter les échanges.



- lister le matériel nécessaire.
 - paper-boards + feutres ;
 - feuilles papier + scotch ;
 - vidéo projecteur pour synthèse ;
 - feuilles blanches + crayons.

2) Rôles des différents acteurs

- le secrétaire (si cette fonction est nécessaire)

Il prend des notes et affiche les points importants. Il synthétise les idées des participants et prend le rôle de l'animateur lorsque celui-ci est impliqué dans la discussion. Il peut-être le gardien du temps.

- le rapporteur (**dans les groupes de travail du CFMT, cette fonction est cumulée avec celle d'animateur**)

Il est chargé de retransmettre de manière synthétique et fidèle, les contenus des travaux du groupe. Pour ce faire, il doit être d'accord avec la solution choisie par le groupe et posséder une bonne technique d'expression orale.

- l'animateur

L'animateur doit écouter, reformuler, questionner et répondre. Il se doit d'être non directif sur le fond mais directif sur la forme. Il doit donc s'attacher à :

- organiser le travail du groupe.
 - rappeler l'objectif et vérifier que tous les participants l'ont compris ;
 - proposer une méthode de travail et des outils. Il peut fractionner le groupe en sous-groupes pour permettre un travail plus complet ou la gestion d'un conflit.
- susciter la participation.
 - être à l'écoute en étant attentif aux réactions de chacun.
 - rassembler les idées de chacun.
 - rester neutre en ne manifestant aucune préférence entre les participants et en étant impartial dans ses jugements.
- faciliter la production.
 - guider les participants.
 - faire coopérer les gens entre eux afin de faire avancer le groupe vers la réalisation de ses objectifs.
 - recentrer les débats et les relances.
 - faire le point régulièrement en reformulant le résultat à chaque étape et en obtenant l'accord des participants sur le résultat proposé.
- aider à la compréhension.
 - faire en sorte que chacun comprenne et accepte les opinions des autres en reformulant de façon objective la position de chacun et en demandant au groupe de se prononcer sur chacune des positions, d'en analyser les avantages et les inconvénients.
 - prendre le temps nécessaire pour amener tous les membres du groupe à travailler ensemble.
- réguler les interventions.
 - Modérer les prises de position.
 - Déceler et gérer les conflits naissants.
 - Veiller à ce que chacun s'exprime librement et complètement.
 - S'il doit donner son avis, il doit prendre soin de s'asseoir et d'annoncer qu'il va s'exprimer au même titre que les autres pour ne pas influencer le groupe.
- gérer le temps et l'espace.
 - Réaliser la mise en place de la salle.
 - Respecter et faire respecter les horaires.
- établir une synthèse.
 - Prendre en compte les idées de chacun.
 - Respecter les décisions prises.

3) Type de méthode pour mener un travail de groupe

Pour mener les travaux de réflexions, le rapporteur / animateur doit respecter plusieurs étapes :

Étape n° 1 : Cadrage de la problématique avec délais impartis et découpage en étapes si besoin. Attention à laisser du temps au rapporteur pour synthétiser la production du groupe avant la restitution.

Étape n° 2 : Analyser le problème et le reformuler puis faire valider cette reformulation par l'ensemble du groupe. Pour ce faire, vous pouvez laisser 5 minutes de réflexion à chacun puis faire un tour de table.

Étape n° 3 : Donner une méthode de travail et gérer les interventions. Voici quelques méthodes de travail :

- Tour de table : Poser la question puis chaque participant à tour de rôle donne son avis ou sa réponse. Attention cette méthode prend du temps et si le groupe est important, peut être ennuyeuse.
- Brainstorming : Tous les participants disent tout ce qui leur passe par la tête sur la question. On inscrit tout ce qui est dit sans distinction puis on regroupe en créant des "familles".
- L'étude de cas : Chaque participant étudie la question puis l'expose en synthétisant ses idées.
- Association d'idée et de regroupement : Chercher l'inspiration, des idées et des images dans des domaines de pensée très éloignés du problème en jouant sur les mots puis en regroupant les idées par critères.

Étape n° 4 : Recherche de solutions avec reformulation et validation par étapes. Écrire le résultat.

Étape n° 5 : Évaluation des solutions et choix avec validation par le groupe.

Étape n° 6 : Bilan et synthèse avant restitution.

Conseils aux participants :

- dire une seule idée à la fois.
- argumenter solidement ses idées.
- écouter la discussion en entière.
- parler au moment opportun.
- s'exprimer à haute et intelligible voix.
- contrôler les signes non-verbaux (ton, gestes).
- éviter d'énoncer des solutions trop hâtives.

ANALYSER UN DOCUMENT

Dans le cadre des travaux du conseil, les membres sont amenés à analyser différents documents. Rappelons quelques principes d'analyse.

La première étape consiste en une lecture attentive du document afin de s'imprégner de celui-ci et de faciliter la prise de note ultérieure. Ce travail revêt plusieurs utilités concrètes :

- l'appréhension organisée du document.
- la Première réflexion sur les idées principales du texte.
- le gain de temps précieux pour la suite de l'étude.

Il convient, ensuite, de s'interroger sur :

- la nature et la source du document (proposition de lois, de textes, rapport parlementaire,

etc.).

- les différents repères chronologiques rattachés au document (dans l'évolution du document à étudier, les différentes étapes dans son élaboration, « deadline » pour la proposition finale, etc.).
- le contexte (politique, social, économique, national, selon le contexte).
- l'idée principale qui en ressort (de quoi parle-t-on, que veut-on démontrer ?).

A partir de ce travail préparatoire, un inventaire des informations principales est dressé de la façon suivante :

- procéder à une lecture attentive du document en écrivant les mots importants, les personnages évoqués, les événements auxquels le texte fait référence ;
- réaliser un tableau avec les quatre points suivant qui permettront de dégager les idées et problématiques essentielles :
 - lignes ;
 - idées principales ;
 - exemples (dans le texte) en lien avec l'idée principale ;
 - connaissances personnelles sur le thème, au cas-où, pour une meilleure compréhension personnelle et explicative dans le cadre des débats.

En tout état de cause, la critique doit se faire de manière constructive.

Ce travail constitue la base de l'analyse et permettra au membre de confronter ses idées avec les autres participants du groupe de travail.

RÈGLES DE REDACTION

Exprimer par écrit sa pensée n'est pas une chose aisée. C'est pourtant le délicat exercice auquel se livre continuellement le conseil pour exposer ses idées, ses remarques ou ses propositions au commandement. Toutefois, quelle que soit la pertinence de ses observations. La qualité de la rédaction renforce la crédibilité du conseil.

Il convient de veiller au respect :

- de la **présentation du document** qui reflète la construction de l'argumentation ;
- de la **maîtrise du Français** (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation) ;
- de la **maîtrise lexicale** ;

1. LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

Un document rédigé par le conseil doit avoir une architecture qui reflète sa construction intellectuelle.

Il ne doit pas s'agir d'une simple suite brouillonne d'idées ou de remarques. Le document,

quel qu'il soit, doit être **aéré, lisible et agréable à lire**. Le plan doit se dégager de lui-même.

Les polices doivent être simples (Times New Roman, Arial, Calibri) et leur taille est généralement de 12 à 24 points pour les titres et de 11 points pour le corps du texte.

Le texte doit être en :

- « *Aligner à gauche* » ou « *Centrer* » pour les titres ;
- « *Justifier* » pour le corps du texte.

Les couleurs dans le texte sont à éviter. Les éléments importants doivent ressortir d'eux-mêmes et non artificiellement. L'usage du « *gras* » et du « *souligné* » est à utiliser avec parcimonie.

Les citations sont présentées entre guillemets et en italiques. La source doit être précisée en note de bas de page.

Enfin, il n'y a pas d'espace après une parenthèse, avant une virgule, avant un point, avant et après un tiret. Il n'y a pas de point après un titre.

2. LA MAITRISE DU FRANÇAIS

A. La syntaxe

La syntaxe, c'est la structure de la phrase. En l'améliorant, on renforce la qualité de la rédaction et de la compréhension.

Ainsi convient-il de :

- faire des phrases simples (sujet + verbe + complément) ;
- se limiter à une idée par phrase ;
- réduire le nombre de conjonctions (« *dont* », « *afin de* », « *parce que* » ...) et évitez les « *qui, que, quoi, lequel...* » ;
- scindez-en deux les phrases de plus de trois lignes et répétez le sujet afin d'éviter les phrases à rallonge ;
- variez les constructions de phrases en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison ;
- inversez l'ordre du sujet et du verbe lorsqu' « *ainsi* » est placé en tête de phrase sans virgule (ex : Ainsi, convient-il de ...).

3. LE RESPECT DE LA GRAMMAIRE ET DE L'ORTHOGRAPHE

A L'usage de l'accord des participes passé :

- employé seul, il s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.
Ex : pressés, les EVAT se dépêchaient.
- employé dans une forme composée, son usage dépendra de l'auxiliaire derrière lequel il se trouve :
 - avec l'auxiliaire ETRE, (voix passive ou passé composé de certains verbes), il s'accorde toujours avec le sujet.
Ex : Elles sont allées à la réunion.

- avec l’auxiliaire AVOIR, (voix active), il ne s’accorde jamais avec le sujet.
Ex : Elles ont déjeuné.
- avec l’auxiliaire AVOIR quand le complément d’objet direct (COD) est placé avant la forme verbale, le participe passé s’accorde en genre et en nombre avec le COD.
Ex : Elles les ont recueillies.

B. Le choix des pronoms

Les membres s’expriment toujours au nom du conseil. Le « *Je* » est donc à bannir.

C. L’écriture des chiffres et des nombres

En principe, les chiffres (un, deux, trois,) et les nombres (mille neuf cent quatre-vingt-dix-sept) s’écrivent en toutes lettres. Des exceptions sont toutefois admises :

- les pourcentages (ex : 50%) ;
- les dates (ex : le 31 août 1870) ;
- les grands nombres (ex : 2 354 259,68) ;
- l’heure (si elle exprime un moment et non une durée) ;
- l’âge.

D. La coupure des mots

Il faut éviter de couper un mot. Si on y est obligé, il faut le faire correctement. Deux manières sont admises :

- selon l’étymologie : vin/aigre ;
- par syllabe :vi/naigre.

E. L’usage des abréviations et des sigles

La règle est d’écrire l’expression en toutes lettres et de faire suivre, entre parenthèses, l’abréviation ou sigle. Ex : conseil de la fonction militaire de l’armée de Terre (CFMT).

Une fois défini, l’abréviation pourra être utilisée dans le reste du texte.

F. Les mots composés

Les mots composés (c’est-à-dire) sont systématiquement séparés par un trait d’union.

G. Le respect des règles de ponctuation

Signe		Utilisation
Le point	.	Se place à la fin d’une phrase
Le point d’interrogation	?	Se place à la fin d’une question
Le point d’exclamation	!	Se place après une interjection ou une phrase exprimant une surprise, une admiration, une douleur...

Les deux points	:	Annoncent une énumération ou une explication
Les points de suspension	...	Indiquent une hésitation ou un arrêt voulu
Les parenthèses	()	Isolent une réflexion, une idée, une observation
La virgule	,	Sépare deux termes semblables, deux propositions courtes, le complément du verbe, des mots mis en apostrophe ou mis en opposition, une proposition intercalée
Le point-virgule	;	Sépare des propositions liées par le sens
Les guillemets	« »	Encadrent une citation, un terme mis-en-valeur
Le tiret (ou équivalent)	-	Marque la mise ne valeur d'un mot ou d'une expression

H. Les erreurs à éviter

En ce qui concerne l'orthographe, quelques coquilles sont inévitables ; cependant, les fautes d'orthographe répétées sont inacceptables. Pensez à utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire de Word.

- l'État et non l'état
- les Italiens et non les italiens (l'adjectif de nationalité ne prend pas de majuscule, mais le substantif si)
- le chiffre d'affaires et non le chiffre d'affaire
- 2^e et non 2^{ème}
- etc. et non etc...
- comme suite à et non suite à
- M. et non Mr.
- « malgré que » n'est pas français, dites plutôt « bien que » ou « même si ».

4. LA MAITRISE DU LEXIQUE

A. Les connecteurs logiques (les mots de liaison)

Les connecteurs logiques (ou mots de liaison) sont des mots ou des expressions qui établissent un lien entre deux énoncés, qu'il s'agisse de deux propositions, deux phrases, deux paragraphes ou deux parties. Ces mots de liaison assurent une jonction.

Pour introduire	<i>D'abord, tout d'abord, avant toute chose, en premier lieu, dans un premier temps, premièrement, en commençant par, à première vue, au premier abord, à priori...</i>
Pour continuer	<i>Ensuite, puis, en outre, puis, de plus, par ailleurs, ensuite, de surcroît, qui plus est, en plus de, voire, et de plus, et même, après cela, en effet...</i>

Pour développer	<i>C'est-à-dire, en effet, en d'autres termes, d'ailleurs, effectivement...</i>
Pour introduire une cause	<i>Car, parce que, puisque, en effet, grâce à, en raison de, du fait que, vu que, sous prétexte que, à cause de, eu égard à,</i>
Pour faire une transition	<i>Bref, d'ailleurs, donc, d'un autre côté, ensuite, en somme, en outre, or, par ailleurs, puis, ...</i>
Pour indiquer une conséquence	<i>Ainsi, c'est pourquoi, en conséquence, si bien que, de sorte que, donc, par conséquent, de telle façon que...</i>
Pour marquer une restriction	<i>Mais, cependant, alors que, toutefois, quand même, certes, soit, quoique, au moins, tout au plus, même si, il est vrai que, en revanche, par contre, au contraire, en dépit de, malgré...</i>
Pour marquer une concession	<i>Pourtant, cependant, néanmoins, toutefois, au demeurant, si tant est que...</i>
Pour mettre en parallèle ou indiquer une alternative, un choix	<i>D'une part... d'autre part, non seulement... mais encore, ni... ni, ou bien... ou bien, soit... soit, ou... ou...,</i>
Pour introduire des arguments supplémentaires	<i>Et, de plus, en outre, par ailleurs, d'ailleurs, aussi, de même, encore, de surcroît,</i>
Pour expliquer	<i>Car, c'est-à-dire, par contre, en effet, effectivement, du reste, étant donné que, puisque,</i>
Pour énumérer	<i>D'abord, ensuite, enfin...</i>
Pour illustrer des informations	<i>Par exemple, c'est ainsi que, c'est le cas de, notamment, comme, par exemple, entre autres, ...</i>
Pour faire des comparaisons	<i>Comme, tel, tel que, de même que, plus que, moins que, ainsi que, de la même façon, aussi... que, autant... que...</i>
Pour émettre des suppositions	<i>Si, au cas où, à la condition que, dans l'hypothèse où...</i>
Pour préciser un but	<i>Pour, afin de, afin que, pour que, de peur que, de crainte que, en vue de, dans cette voie, pour faire montre de...</i>
Pour marquer une	<i>Au contraire, or, en revanche, mais alors que, tandis que, et non, bien que, nonobstant, en dépit de, néanmoins, par</i>

contradiction	<i>contre, pourtant, quoique, toutefois, dans un autre ordre d'idées, ...</i>
Pour rectifier	<i>En réalité, en vérité, en fait...</i>
Pour introduire des associations d'idées	<i>Aussi, encore, ensuite, puis, même...</i>
Pour faire des explications	<i>Soit, par exemple, c'est-à-dire, à savoir, ainsi...</i>
Pour faire des gradations	<i>En outre, de plus, bien plus, au surplus, de surcroît...</i>
Des formuler des conditions	<i>Si, à condition que (ou de), à moins que...</i>
Conséquence	<i>Alors, ainsi, ainsi donc, aussi, d'où, dans ces conditions, de sorte que, c'est pourquoi, donc, partant de ce fait, en conséquence, par conséquent, pour cette raison, pour ces raisons, ...</i>
En résumé	<i>Au fond, bref, dans l'ensemble, en d'autres termes, en définitive, tout bien pesé, en somme, essentiellement, somme toute, tout compte fait...</i>
Le temps	<i>Quand, lorsque, dès que, avant que (ou de), pendant que, cependant que, tandis que, depuis que, tout d'abord, au préalable, au premier lieu, ensuite, simultanément, conjointement, ...</i>
Pour conclure	<i>Enfin, en dernier lieu, en définitive, en conclusion, ainsi, finalement, étant donné, puisque, en fin de compte, ...</i>

B. Synonymes d'expressions d'enchaînement

- **À notre avis**
 - en ce qui nous concerne ;
 - pour notre part ;
 - quant à nous.

- **Au sujet de**
 - à cet égard ;
 - à propos de ;
 - en ce qui a trait ;
 - en ce qui touche ;
 - pour ce qui est de ;

- quant à ;
- sur ce point.
- **Car** (au milieu d'une phrase longue)
 - en effet ;
 - c'est qu'en effet ;
 - de fait.
- **De toute façon**
 - de toute manière ;
 - quoi qu'il en soit.
- **D'une part ... D'autre part**
 - à première vue ;
 - mais toute réflexion faite ;
 - mais à bien considérer les choses ;
 - non seulement ;
 - mais encore ;
 - mais aussi ;
 - mais en outre ;
 - tout d'abord ;
 - ensuite.
- **En réalité**
 - à vrai dire
 - effectivement

C. Mots et phrases pour argumenter

L'argumentation privilégie certains modes d'expression et tournures qui correspondent à des fonctions précises.

Introduire, poser le problème

- On parle beaucoup de ...
- Certains affirment que ...
- Dans une étude sur...l'auteur affirme que ...
- On dit que ...

Introduire un exemple

- Par exemple
- Ainsi
- Comme l'indique
- Considérons par exemple le cas de
- Tel est le cas par exemple de
- Si l'on prend le cas de
- L'exemple le plus significatif nous est fourni par

Hiérarchiser ses arguments

- Commençons / on commencera par
- Il faut d'abord rappeler que
- Une première remarque s'impose sur ...

Marquer une transition

- Venons-en à présent à la question de
- Après avoir traité de la question de
- Passons à ...

Insister, mettre en valeur

- Il faut souligner que ; n'est-il pas vrai que
- Rappelons que
- On notera que
- Essentiellement
- Non seulement ...mais aussi
- D'autant plus que ...

Énumérer, classer

- Tout d'abord / de plus / ensuite / en outre / enfin
- En premier lieu / en deuxième lieu/ en dernier lieu
- Premièrement / deuxièmement ...
- D'une part ... d'autre part
- On sait déjà que / plus important encore / il faut aussi compter avec...

Récapituler, résumer

- Au fond
- Après tout
- Finalement
- En définitive
- Pour résumer
- En définitive
- En résumé
- En un mot ...

Exprimer un point de vue personnel

- Selon moi
- En ce qui me concerne
- Pour ma part
- Il me semble que
- A mon avis
- Personnellement, je pense que
- A mon sens ...

Exprimer la certitude

- Il est certain / incontestable / évident que
- Il va de soi que
- Je ne doute pas que ...

Exprimer le doute

- Je doute que
- Je ne pense pas que
- Il est peu probable que
- On doit s'interroger sur
- Je ne suis pas tout à fait convaincu que ...

Exprimer la probabilité

- Il est probable / possible que
- Il se peut que
- Il semblerait que
- On pourrait envisager que ...

Souligner une similitude

- Il en va de même pour
- Également
- De la même manière ...

Attirer l'attention du destinataire

- Appelons
- Notons que
- Sait-on que
- Il faut signaler que
- Et n'oublions pas que ...

Associer le destinataire

- Vous n'ignorez pas que
- Nous savons tous que
- Vous conviendrez que ...

Conclure

- Nous avons donc vu que
- Ainsi
- Il apparaît bien pour finir que
- Je terminerai en disant que...

3.2. Barbarismes

Le barbarisme est une faute de langage qui enfreint les règles de morphologie. C'est la forme d'un mot qui n'existe pas dans la langue à une époque donnée et dont l'emploi est jugé fautif.

Ne pas écrire	Écrire
Coordinateur	coordonnateur
En définitif	En définitive
Dilemne	Dilemme
Expatriement	Expatriation
Maline	Maligne
Pécunier	pécuniaire

ANNEXE 14 Lexique

SIGLE	DEFINITION
APNM	Associations Professionnelles Nationales des Militaires
BEH	Bureau Environnement Humain
BPRH	Bureau Politique Ressources Humaines
CABAT	Cellule d'Aide aux Blessés de l'Armée de Terre
CEMAT	Chef d'Etat-Major de l'Armée de Terre
CFM	Conseils de la Fonction Militaire
CFMT	Conseil de la Fonction Militaire Terre
CNMSS	Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale
CONDIPERS	Condition du Personnel
CPC	Commissions Participatives du Corps
CSFM	Conseil Supérieur de la Fonction Militaire Terre
DRHAT	Direction des Ressources Humaines de l'Armée de Terre
GSBdD	Groupement de Soutien des Bases de Défense
GT	Groupe de Travail
HCECM	Haut Comité d'Evaluation de la Condition Militaire
JZT	Journées Zonales Terre
MINARM	Ministère /Ministre des Armées
NPRM	Nouvelle Politique de Rémunération des Militaires
PEVAT	Président des Engagés Volontaires de l'Armée de Terre
PF	Plan Famille
PO	Président des Officiers
PSO	Président des Sous-Officiers
SG	Secrétaire Général
SPQ	Satisfactions – Préoccupations - Questions