



PREFET DE LA MARTINIQUE

DIRECTION DES AFFAIRES  
CULTURELLES DE MARTINIQUE  
DAC/ N°

Fort de France, le

13 JUIN 2013

000624

### NOTE DE SERVICE

Objet : modalités de présentation et de signature des courriers

Références : circulaire du premier ministre du 8 avril 2010  
lettre du préfet du 17 juillet 2012 rappelant les règles  
de forme applicables aux correspondances signées  
par délégation

PJ :

- note du 1<sup>er</sup> octobre 2012
- courriers-type (lettres administratives et lettre personnalisée aux élus)

#### 1) Règles de présentation

Les règles de présentation des courriers, rappelées dans la note jointe, transmise le 1<sup>er</sup> octobre 2012 par courriel, dans le cadre de la réforme de la charte graphique interministérielle liée à la mise en œuvre de la RéATE et à l'affirmation du rôle du préfet de région, conformément aux instructions citées en références, restent en vigueur pour l'ensemble des services de la DAC :

- en en-tête doit figurer l'identifiant gouvernemental (la Marianne tricolore sans reprise du logo MCC) et en dessous la mention de l'autorité compétente : Préfet de la Martinique (et non plus : Préfet de la région Martinique) ;
- figure ensuite l'auteur du courrier qui est : La Directrice des affaires culturelles (et non plus : le Préfet), sauf pour les courriers qui sont signés par celui-ci en personne.

#### 2) Modalités de signature

**En matière d'administration générale** – toutes les correspondances entrant dans les missions de la Direction des affaires culturelles, ou relatives à l'organisation et au fonctionnement de ses services sont écrites par délégation de compétences du Préfet et donc signées «par délégation» conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 7 mai 2012, à l'exception de celles mettant en œuvre les pouvoirs propres de l'ABF, et des correspondances spécifiques internes aux services du MCC qui sont déterminées au cas par cas.

**En matière financière**, je rappelle que le préfet de région, qui est l'ordonnateur secondaire des services déconcentrés des administrations civiles de l'État peut donner délégation de signature. C'est également l'objet de l'arrêté de délégation de signature du 7 mai 2012 précité qui prévoit que Mme Prat est ordonnateur secondaire délégué, et qu'en cas d'absence ou d'empêchement la délégation qui lui est consentie est exercée par Mme Dubernard.

Aussi, toute correspondance ayant une incidence financière (constatation de droits et obligations, engagement, liquidation et ordonnancement des dépenses, programmation et répartition des crédits, etc.) doit être signée par Mme Prat ou Mme Dubernard, par délégation du Préfet avec le tampon y afférent.

NB : je rappelle qu'il est essentiel d'accuser réception de tout courrier parvenu à la DAC dans les 15 jours suivant la date du cachet d'arrivée. Grâce aux efforts réalisés notamment sur ce point, la DAC a obtenu le 22 août 2012 la labellisation Marianne, qui fera l'objet d'un contrôle par l'organisme certificateur en fin d'année 2013.

La Directrice  
des affaires Culturelles

*Reine Prat*  
**Reine PRAT**

**Sujet:** Modalités de présentation parapheurs et courriers

**De :** Carole Isaac <carole.isaac@culture.gouv.fr>

**Date :** 01/10/2012 09:25

**Pour :** martinique@culture.gouv.fr, sdap972@culture.gouv.fr

**A l'attention des personnels**

Dans le cadre de la mise en cohérence des courriers de la DAC, je vous prie de trouver ci-joint les nouvelles modalités de présentation des parapheurs et des courriers à la signature de la Direction.

Bonne réception

|  |  |
|--|--|
| <br><i>Liberté • Égalité • Fraternité</i><br>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE | <b>Carole ISAAC</b><br>Assistante de Direction<br>Direction des Affaires Culturelles<br>Tél. 0596 60 87 14 – fax:0596 64 27 84 |
| PREFET DE LA<br>REGION<br>MARTINIQUE   | <a href="mailto:carole.isaac@culture.gouv.fr">carole.isaac@culture.gouv.fr</a>   |

Pièces jointes :

Modalités de présentation parapheurs et courriers de RP

24.1 Ko



PREFET DE LA REGION MARTINIQUE

DIRECTION DES AFFAIRES  
CULTURELLES DE MARTINIQUE

## MODALITES DE PRESENTATION DES PARAPHEURS ET COURRIERS

---

- Tout document soumis à la signature doit être présenté dans un parapheur comportant :
  - une feuille de liaison revêtue d'**au moins deux visas**, par ordre hiérarchique le cas échéant ;
  - le courrier à signer + pièces jointes, **à droite** ;
  - le courrier auquel on répond (et éventuellement éléments de dossier facilitant la compréhension) **à gauche** ;
- Accuser réception de tout courrier dans les 15 jours suivant sa date d'arrivée (cf. cachet Arrivée) ;
- Mentionner les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier dans toute correspondance, attestation etc., précédée, sous l'intitulé du « service », de la mention :  
chef de service : prénom nom
- Respecter **la charte graphique de la préfecture** (note diffusée le 17 juillet 2012) :
  - \* logo Marianne uniquement (supprimer les logos « Culture »)
  - \* en-tête : **PREFET DE LA REGION MARTINIQUE**
  - \* tout courrier est écrit au nom du Préfet et par délégation (hors pouvoirs propres de l'ABF)
  - \* de même il est signé par délégation, donc « pour le Préfet » marqué par l'apposition du tampon **préalable** à la signature
  - \* voir les modèles de courriers dans *commun > charte graphique*
  - \* utiliser la police Times New Roman en taille 12
  - ...\* veiller à limiter l'usage des majuscules (seuls les noms propres en portent)
- Lettre en forme administrative :
  - \* à utiliser pour tout courrier à destination d'une autre administration au sens large
  - \* objet + référence le cas échéant
  - \* pas de formule de politesse
- Lettre en forme personnelle :
  - \* à utiliser pour tout courrier hors administrations, ainsi que pour certains services si l'on souhaite donner un caractère personnalisé et respectueux au courrier
  - \* pas d'objet
  - \* formule de politesse (voir circulaire préfectorale)
  - \* timbre en haut à droite pour présidents d'associations, artistes, pétitionnaires, etc...
  - ...\* timbre en bas à gauche pour les élus

...\* choisir de préférence, quand c'est possible : civilité prénom nom  
titre ou fonction  
organisme  
adresse

\* ajouter, si nécessité, « à l'attention de »  
sous l'adresse

- Formulations à retenir :

\* « *par courrier du... arrivé dans mes services le...*

*vous me demandez (indicatif présent), vous souhaitez, vous attirez mon attention* »

\* dans une lettre de refus, utiliser la formule simple « j'ai le regret de... » + expliciter les raisons du refus

\* formule de politesse à retenir « *je vous prie d'agréer, M..., l'expression de ma considération distinguée* ».

- Pour les décisions et arrêtés, ne pas oublier le titre honorifique « Chevalier de l'Ordre national du mérite ».du Préfet actuel

- Pour la rédaction des conventions les mêmes règles de forme s'appliquent.



PREFET DE LA MARTINIQUE

DIRECTION DES AFFAIRES  
CULTURELLES DE MARTINIQUE

Service Territorial de l'Architecture  
et du Patrimoine

Chef de service :

Affaire suivie par :

Prénom, nom

courriel

tél

Fort de France, le

La Directrice des affaires culturelles

à

M

Objet :



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA MARTINIQUE

DIRECTION DES AFFAIRES  
CULTURELLES DE MARTINIQUE

Fort de France, le

Le Préfet

à

M

Objet :



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

PREFET DE LA MARTINIQUE

DIRECTION DES AFFAIRES  
CULTURELLES DE MARTINIQUE  
DAC/ N°

Fort de France, le

Monsieur Prénom, nom  
Maire de  
Adresse