

## DIVISION POLITIQUE I

KJF/BAC

Berne, le 17 avril 1991

p.B. 15.20.Note aux Secrétaires généraux du :

- Département fédéral de l'intérieur
- Département fédéral de justice et police
- Département militaire fédéral
- Département fédéral des finances
- Département fédéral de l'économie publique
- Département fédéral des transports, communications et de l'énergie

Aides-mémoire

Lors de la préparation des récents dossiers de visite (visite Rocard, etc.), nous constatons de façon renouvelée que les contributions des Départements, notamment lorsqu'ils veulent remettre une contribution écrite, par exemple sous forme d'aide-mémoire, ne correspondent le plus souvent pas aux exigences de la correspondance diplomatique. Cette situation oblige fréquemment les services compétents à faire au dernier moment des exercices de sauvetage qui occasionnent des pertes de temps.

Nous vous serions dès lors reconnaissants de bien vouloir sensibiliser vos services à cette question en leur rappelant les dispositions précises existant en la matière, telles qu'elles figurent à l'annexe. Nous sommes bien entendu prêts à vous venir en aide le moment venu, à condition d'être avertis assez tôt.

DIVISION POLITIQUE I



J.C.A. Staehelin

Annexe mentionnée

Copie avec annexe :

- Secrétariat BRF
- SRU
- SIN, WOK, JE, KJF, PR, NB

DG 19 16 91 - 16

c) L'aide-mémoire (dénommé plus rarement mémorandum)

Cette forme de correspondance est réservée à un usage bien précis et limité, contrairement à la note et à la lettre. L'aide-mémoire est utilisé comme moyen de communication par lequel un gouvernement expose les faits ou la situation juridique. Il contient l'exposé succinct de l'état d'une question et la justification raisonnée de la position officielle d'un Etat, mais jamais de demande formelle.

L'aide-mémoire ne contient pas de formule de courtoisie. Il n'est ni localisé, ni daté, ni signé, ni paraphé. Il ne contient pas de sceau. Il est rédigé à la troisième personne, sur papier blanc, sans en-tête, mais avec le titre "Aide-mémoire" bien visible. Il ne porte aucune adresse.

L'aide-mémoire est remis sans exception de main à main. On y joint une enveloppe blanche neutre, également sans adresse.

La référence du dossier ainsi que les initiales du rédacteur et de la secrétaire ne figurent que sur les copies à usage interne. Ces copies mentionnent ce qui suit:

"Remis le ..... par M. X à M. Y" (avec titre et fonction).

L'aide-mémoire peut être utilisé aussi bien comme un document tout à fait indépendant que comme le résumé d'un exposé oral fait lors d'une démarche personnelle.

Dans tous les cas, un soin particulier doit être apporté à la rédaction de l'aide-mémoire, dont la matière porte souvent sur des intérêts importants.

Il ne faut pas confondre l'aide-mémoire ou mémorandum instrument de la correspondance diplomatique avec le "memorandum of understanding", accord qui, sans imposer aux signataires des obligations juridiquement contraignantes, règle divers domaines de la coopération interétatique.

2. Entre une mission étrangère et un gouvernement

Les règles exposées sous 1. pour les trois formes de la correspondance diplomatique (note, lettre et aide-mémoire) s'appliquent ici "mutatis mutandis".

B. Entre un Etat et une organisation internationale

La correspondance diplomatique entre un Etat et une organisation internationale s'effectue par note ou par lettre. L'aide-mémoire n'est pratiquement pas utilisé. Les règles à observer sont les mêmes que celles définies sous A.

C. Cas particuliers

On peut classer dans cette catégorie la correspondance protocolaire, soit principalement les lettres de créance et les lettres de rappel. Ces sortes de documents ne sont soumises à aucune forme reconnue sur le plan international. Leur présentation et leur rédaction sont laissées à l'appréciation des services compétents du ministère des affaires étrangères de l'Etat accréditant.