

VALISES DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRETable des matières

	<u>pages</u>
I. <u>Généralités</u>	
1. Conception et but des valises diplomatique et consulaire	4
2. Compétence	4
3. Responsabilité	4
4. Valise entre représentations suisses	5
5. Programme de courriers	5
6. Télégrammes	5
II. <u>Modes d'expédition</u>	
7. Courrier confié à des pilotes et courrier acheminé par fret aérien; généralités	5
8. Courrier confié à des pilotes	6
9. Courrier acheminé par fret aérien	7
10. Envois mixtes (courrier confié à des pilotes et courrier acheminé par fret aérien)	8
11. Courrier postal	8
12. Courriers ad hoc (courriers occasionnels)	8
13. Courriers professionnels	9
III. <u>Contenu de la valise diplomatique</u>	
14. Principes	10
15. Utilisation de la valise par des départements et services fédéraux	10



	<u>pages</u>
16. Transmission de correspondance officielle à des institutions semi-officielles, ainsi qu'à des sociétés et à des personnes privées en Suisse	10
17. Transmission par la valise de nouvelles émanant de tierces personnes	11
18. Utilisation de la valise par la CPT et par les personnes qu'elle assure dans le service extérieur	12
19. Utilisation de la valise par des délégués et des experts officiels	13
20. Utilisation de la valise par le Comité international de la Croix-Rouge à Genève (CICR) et par ses délégués à l'étranger	14
21. Transmission d'envois par valise émanant de gouvernements étrangers et de leurs représentations	15
22. Envois exclus de la transmission par valise.	15
IV. <u>Préparation de la valise</u>	
23. Signature de l'attestation de courrier	16
24. Pince à plomber, cachet et sceau en caoutchouc officiel	17
25. Informations concernant les modifications de programme	17
A. <u>Courrier sortant</u>	
26. Conservation	17
27. Envois "hors courrier"	17
28. Livrets de service	18
29. Bordereau de courrier	18
30. Manière d'emballer et d'adresser les valises	19
B. <u>Courrier entrant</u>	
31. Contrôle	24

	<u>pages</u>
32. Contrôle du contenu	24
V. <u>Divers</u>	
33. Correspondance destinée à des ressortissants suisses n'ayant pas d'adresse fixe à l'étranger	25
34. Lettres secrètes ou confidentielles adressées à des destinataires non-officiels en Suisse	26
35. Emploi d'enveloppes	26
Attestation de courrier, à l'intention des compagnies d'aviation (pour des courriers diplomatiques et consulaires); modèle	Instruction 401-f
Attestation de courrier, pour courriers diplomatiques et consulaires ad hoc, modèle	Instruction 402-f
"Lettre de transport aérien pour courrier diplomatique" de la SWISSAIR; modèle	Instruction 403
Courriers ad hoc (courriers occasionnels); prescriptions	Instruction 404-f
Convention de Vienne sur les relations diplomatiques; prescriptions concernant le courrier	Instruction 405-f
Convention de Vienne sur les relations consulaires; prescriptions concernant le courrier	Instruction 406-f

## I. Généralités

### 1. Conception et but des valises diplomatique et consulaire

La conception et le but de la valise diplomatique sont définis dans la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, du 18 avril 1961 (extraits: voir instruction 405). La définition de la valise consulaire figure dans la Convention de Vienne sur les relations consulaires, du 24 avril 1963 (extraits: voir instruction 406).

### 2. Compétence

Le Département politique a seul le droit d'assurer un service de valises avec ses représentations à l'étranger. Celles-ci doivent donc adresser sans aucune exception leur valise à ce département.

### 3. Responsabilité

- a. Le Chef de la section du courrier - en son absence, son suppléant - assume la responsabilité de l'organisation, du contrôle et de la sécurité des valises.
- b. Dans les représentations, c'est le Chef de mission, respectivement le Chef de poste, qui est responsable de l'organisation, du contrôle et de la sécurité afférant à la préparation de la valise. Il peut en charger soit un collaborateur diplomatique soit le Chef de chancellerie, respectivement le chancelier. Il est interdit de confier ces tâches à du personnel étranger.

#### 4. Valise entre représentations suisses

En règle générale, la correspondance officielle entre représentations doit être acheminée par l'entremise de la centrale; une transmission directe par valise entre représentations ne peut intervenir qu'avec l'accord de la Division des Affaires administratives, section du courrier.

#### 5. Programme de courriers

- a. Le service de la valise entre le Département et ses représentations a lieu conformément à un programme établi d'entente entre ces dernières et le Département.
- b. Dans des cas importants et urgents, des "courriers spéciaux" pourront être organisés hors programme, à condition que le destinataire en soit prévenu par télégramme.
- c. Tout changement dans le déroulement régulier du programme doit être signalé sans délai à la section du courrier, au besoin par télégramme.

#### 6. Télégrammes

Les télégrammes concernant la valise doivent tous, sans exception, être chiffrés.

### II. Modes d'expédition

#### 7. Courrier confié à des pilotes et courrier acheminé par fret aérien; généralités

- a. Les représentations tiendront en permanence la section du courrier au courant des dispositions prises au sujet de l'organisation de la valise diplomatique à

l'étranger (prise en charge et remise des envois à l'aéroport, sécurité, ainsi que toute entente conclue à ce sujet).

- b. Dans le cas où la valise diplomatique est transportée à l'aéroport ou prise en charge audit aéroport par un membre de la représentation utilisant sa voiture privée, ce dernier a droit à une indemnité kilométrique, dont le taux est fixé par la Division des Affaires administratives. Le décompte est établi en double exemplaire tous les trimestres, sur formule 722.
- c. La section du courrier règle avec la SWISSAIR et les autres compagnies d'aviation les comptes découlant du service de la valise confiée à des pilotes ou transmise par frêt aérien, dans les deux sens.

#### 8. Courrier confié à des pilotes

- a. La valise diplomatique peut être confiée au commandant d'un aéronef commercial, pour autant que ce dernier doit atterrir à un point d'entrée autorisé. Le commandant doit être porteur d'un document officiel (modèle: voir instruction 401) indiquant le nombre et les numéros des colis constituant la valise; il n'est cependant pas considéré comme un courrier diplomatique. L'attestation de courrier doit être remise au destinataire avec la valise. La représentation peut charger un de ses membres de prendre possession de la valise diplomatique directement des mains du commandant de l'aéronef.
- b. Outre l'attestation de courrier, il convient de remplir simultanément la formule intitulée "Lettre de transport aérien pour courrier diplomatique", mise à disposition par la SWISSAIR ou par d'autres compagnies d'aviation

(cette formule remplace l'ancien "Récépissé pour courrier diplomatique"); la lettre est utilisée aussi bien pour la valise diplomatique que pour la valise consulaire. Il y a lieu d'y indiquer exactement l'aéroport de destination, selon programme du courrier (Zurich ou Genève), ainsi que le parcours exact de l'envoi, avec les numéros de vol (modèle: voir instruction 403).

- c. Une convention a été conclue entre le Département et la SWISSAIR, aux termes de laquelle la valise diplomatique expédiée par la centrale et par les représentations est transportée sur tout le réseau de cette compagnie d'aviation comme courrier confié à des pilotes. Le poids maximum de la valise confiée au pilote est d'environ 7 kg.

#### 9. Courrier acheminé par frêt aérien

- a. La valise transportée soit sur tout le parcours soit sur des trajets partiels par une compagnie d'aviation étrangère ne peut en règle générale, c'est-à-dire tant qu'il n'existe pas de convention particulière à ce sujet, être remise à cette compagnie d'aviation étrangère comme courrier confié à des pilotes. Elle doit être enregistrée comme valise transportée par frêt aérien et munie d'un "Air Waybill" (AWB). En remplissant l'AWB, il faut y indiquer exactement l'aéroport de destination, selon programme de courrier (Zurich ou Genève), ainsi que le parcours exact de l'envoi, avec les numéros de vol.
- b. La valise transportée par frêt aérien doit être également munie d'une attestation de courrier, qui doit être toujours agrafée à l'AWB (modèle: voir instruction 401).

10. Envois mixtes (courrier confié à des pilotes et courrier acheminé par fret aérien)

Au cas où la valise destinée à être confiée à un pilote excéderait 7 kg, elle sera fractionnée. Dans ce cas, la correspondance est transmise comme courrier confié au pilote, le reste de la documentation étant expédié comme courrier acheminé par fret aérien, avec AWB. L'expédition d'une double valise de ce genre doit être annoncée par télégramme à la section du courrier.

11. Courrier postal

Lorsque la valise ne peut pas être confiée à un pilote ou acheminée par fret aérien, elle doit être envoyée par courrier recommandé soit par la poste ordinaire, soit - si ce mode d'acheminement est trop lent en raison des distances - par la poste aérienne. Les envois importants peuvent également être expédiés comme plis sous valeur déclarée, moyen qui assure en effet un contrôle meilleur que celui que permet le simple envoi au titre de "lettre recommandée".

12. Courriers ad hoc (courriers occasionnels)

a. A titre exceptionnel, il est permis de recourir à des courriers ad hoc. Ceci toutefois sur demande motivée à adresser à la Division des Affaires administratives, section du courrier; cette dernière délivre l'autorisation nécessaire. Dans les cas d'urgence, la requête peut être soumise par voie télégraphique. Il n'est pas nécessaire de solliciter une autorisation dans les cas où est désigné comme courrier ad hoc, sans qu'il en résulte des frais particuliers, un fonctionnaire qui

effectue un voyage de service, un voyage de transfert, ou un voyage de vacances en Suisse ou de retour à son lieu d'affectation. Il convient néanmoins d'en informer la section du courrier.

- b. Seuls des fonctionnaires du Département peuvent être désignés comme courriers ad hoc: exceptionnellement, il est permis de recourir à cet effet à des fonctionnaires d'autres Départements, mais uniquement avec l'agrément de la Division des Affaires administratives, section du courrier. En cas de proposition concernant des fonctionnaires du sexe féminin, il convient de tenir compte des complications et des risques qu'implique le transport de la valise.
- c. Les courriers ad hoc sont soumis à des prescriptions spéciales (voir instruction 404). Ces prescriptions doivent leur être notifiées avant qu'ils entreprennent le voyage avec la valise. Le courrier ad hoc doit signer une déclaration attestant qu'il a pris connaissance de ces prescriptions et qu'il a pris en charge la valise diplomatique.
- d. Les services procédant à l'expédition des valises remettent au courrier ad hoc une attestation de courrier (modèle: voir instruction 402).

### 13. Courriers professionnels

Si des circonstances spéciales tendent à rendre nécessaire le recours à des courriers professionnels, la Division des Affaires administratives émettra des prescriptions appropriées en temps opportun.

En temps de paix, il n'est, d'une manière générale, pas fait appel à des courriers professionnels.

### III. Contenu de la valise diplomatique

#### 14. Principes

- a. La valise ne peut contenir que la correspondance diplomatique et consulaire ou des objets destinés à un usage officiel.
- b. Par "correspondance diplomatique et consulaire", il faut entendre toute la correspondance officielle, ainsi que les documents concernant la représentation et les fonctions qu'elle exerce.
- c. Par "objets destinés à un usage officiel", il faut entendre par exemple des appareils à chiffrer, les sceaux et cachets, les tampons destinés à la presse à sceau sec, les serrures de sécurité et les clés.
- d. L'autorisation préalable de la section du courrier doit être requise pour toutes transmissions par la valise qui ne sont pas prévues par les présentes prescriptions.

#### 15. Utilisation de la valise par des départements et services fédéraux

Les départements et services fédéraux autorisés à correspondre directement avec les représentations (voir instruction 502) peuvent utiliser la valise dans les deux sens pour transmettre leur correspondance officielle.

#### 16. Transmission de la correspondance officielle à des institutions semi-officielles, ainsi qu'à des sociétés et à des personnes privées en Suisse

- a. La correspondance adressée par les représentations à des institutions semi-officielles, ainsi qu'à des sociétés

et personnes privées en Suisse ne peut être transmise par valise qu'en cas de circonstances exceptionnelles (p. ex. grève postale prolongée, troubles, mesures de contrôle officielles, tensions internationales sérieuses). L'autorisation préalable de la section du courrier doit être sollicitée par demande dûment motivée. Les enveloppes seront présentées et transmises ouvertes à la section du courrier. Le mode de transmission ne sera mentionné ni dans la lettre, ni sur l'enveloppe.

- b. Les institutions semi-officielles suisses ne peuvent recourir à la valise pour leur correspondance avec les représentations qu'avec l'autorisation de la section du courrier.
- c. Les sociétés et les personnes privées ne sont pas autorisées à recourir à la valise pour la correspondance qu'elles adressent aux représentations.

17. Transmission par la valise de nouvelles émanant de tierces personnes

Il y aura lieu de procéder de la manière suivante pour transmettre des communications importantes et confidentielles de tierces personnes, dans des cas où des intérêts suisses importants sont en jeu et où des circonstances exceptionnelles ne permettent pas de correspondre par la poste ordinaire:

- a. Le contenu d'une telle communication sera reproduit - si possible en abrégé ou sous forme d'extrait - dans une lettre adressée par la représentation à la division compétente du Département. Pour une communication adressée à une représentation, le Département procédera de même manière.

- b. Au besoin, la communication du requérant pourra revêtir la forme d'un mémorandum. Ce mémorandum sera rédigé, en trois exemplaires, sur papier neutre et il ne comportera ni signature, ni indication de l'expéditeur et du destinataire. L'original et une copie seront joints à une lettre adressée par la représentation à la division compétente du Département. Le nom du destinataire et les motifs qui auront recommandé ce mode de transmission seront exposés dans la lettre d'accompagnement. La seconde copie de la note sera conservée dans les archives du service qui l'a expédiée. Le Département procédera de même manière pour une communication adressée à une représentation.
18. Utilisation de la valise par la CPT et par les personnes qu'elle assure dans le service extérieur
- a. Aux termes du deuxième alinéa de l'article 5 du règlement d'exécution VIII du RF III (instruction 208), la correspondance entre la CPT et les collaborateurs des représentations qu'elle assure peut être transmise par la valise dans des enveloppes fermées.
- b. Vu la régle des postes, cette correspondance sera affranchie dans les deux sens au moyen de timbres-poste suisses: les lettres adressées par la CPT aux assurés, selon le tarif pour l'étranger et les lettres des assurés à la CPT, selon le tarif en vigueur pour les transmissions dans le rayon local en Suisse.
- c. Il est interdit d'utiliser des enveloppes officielles pour les lettres adressées par les assurés à la CPT.

19. Utilisation de la valise par des délégués et des experts officiels

- a. Sont autorisés à utiliser la valise:
- aa) les délégués désignés par le Conseil fédéral pour participer à des conférences ou négociations internationales;
  - bb) les ressortissants suisses chargés par le service de la coopération technique d'exercer une activité d'experts à l'étranger.
- b. Sont uniquement acceptés en vue de transmission par la valise:
- aa) de la part des délégués: documents de conférence ou de négociations, de même que rapports confidentiels;
  - bb) de la part des experts: rapports d'activité adressés au service de la coopération technique, documents et notes (Handakten) ayant un caractère confidentiel; ils doivent être remis ouverts à la représentation.
- c. Le Chef de mission ou de poste, ou encore le collaborateur chargé du contrôle par ce dernier, examine si l'acheminement par la valise se justifie et, le cas échéant, transmet à Berne l'envoi ouvert, muni de son visa.
- d. Quant aux autres documents n'ayant pas un caractère confidentiel, tels que documentation générale, etc., les délégués et les experts peuvent soit les emporter avec eux, soit les remettre à la représentation en vue d'expédition par la poste au Département. Dans ce dernier cas, il faut tenir compte des frais d'expédition

et - selon le cas - choisir le mode d'expédition le plus avantageux.

20. Utilisation de la valise par le Comité international de la Croix-Rouge à Genève (CICR) et par ses délégués à l'étranger

En considération des conditions particulières dans lesquelles le CICR doit remplir les tâches qui lui sont imparties, le Département l'autorise à utiliser la valise aux conditions suivantes:

- a. Seule la correspondance administrative du CICR est acceptée pour être transmise par valise, dans la mesure où elle revêt un caractère confidentiel et où des raisons déterminantes touchant à la sécurité empêchent un envoi par la voie normale.
- b. La section du courrier accepte en vue de transmission les plis fermés que la centrale du CICR à Genève adresse à des délégués à l'étranger, le CICR assumant, de son côté, la garantie que leur contenu est conforme aux prescriptions.
- c. Les délégués à l'étranger doivent remettre aux représentations, sous pli ouvert, la correspondance confidentielle destinée à la centrale du CICR. Le Chef de mission ou de poste, ou encore le collaborateur chargé du contrôle par ce dernier, examine si la transmission par valise se justifie et, le cas échéant, il achemine à Berne l'envoi ouvert, muni de son visa.
- d. La centrale du CICR à Genève et les délégués à l'étranger sont tenus d'observer la discrétion la plus stricte au sujet de l'usage de la valise et de ne faire, à l'égard de tiers, aucune mention du mode d'acheminement.

- e. Toute question touchant à l'utilisation du courrier doit être soumise à la section du courrier par l'entremise du CICR à Genève et non directement par les délégués.

21. Transmission d'envois par valise émanant de gouvernements étrangers et de leurs représentations

Le Département politique est seul compétent pour décider si et à quelles conditions des envois par valise émanant de gouvernements étrangers et de leurs représentations peuvent être acceptés en vue de transmission.

22. Envois exclus de la transmission par valise

Il est interdit de transmettre par la valise des objets dont l'importation et l'exportation sont soumises à des dispositions de contrôle légales (p. ex. réglementation en matière de douanes, de devises, d'importation et d'exportation).

Sont également exclus de la transmission par valise:

- a. Les moyens de paiement de toute nature, y compris les chèques au comptant, les chèques de voyage, à l'exception des chèques destinés au Département.
- b. Les objets de valeur et les titres ainsi que les métaux nobles sous quelque forme que ce soit.
- c. Les envois de marchandises de quelque nature que ce soit (p. ex. montres).
- d. Les biens d'exposition et les marchandises destinées à des musées, de quelque nature qu'elles soient (p. ex. collections de timbres-poste, des livres, etc.).
- e. Les liquides inflammables et les matières explosives.

- f. Les dispositifs de transmission de son, tels que bandes d'enregistrement, feuilles d'enregistrement et disques.
- g. Les films et microfilms.
- (Il est également interdit aux missions étrangères en Suisse de transmettre des films par la valise).
- La transmission des films des attachés militaires et de l'air suisses est régie par des prescriptions particulières.
- h. La correspondance privée, y compris les voeux de Nouvel-An.
- i. Des armes et munitions.
- k. Les objets trouvés; ceux-ci doivent être envoyés directement à leur propriétaire, à l'exception des documents officiels, passeports, etc.. Avant tout envoi, le propriétaire devra être invité à prendre en charge les frais et à signer une déclaration selon laquelle il ne saurait rendre la représentation responsable d'une perte de l'objet durant le transport.

#### IV. Préparation de la valise

##### 23. Signature des attestations de courrier

En règle générale, les attestations de courrier sont signées par le Chef de mission ou de poste. Ce dernier peut toutefois charger de cette tâche l'un de ses plus proches collaborateurs (jusqu'au rang de chef de chancellerie ou de chancelier), qui signe "p.o.". Le titre du signataire ne sera pas mentionné sous la signature.

24. La pince à plomber, le cachet et le sceau en caoutchouc officiel seront serrés toujours sous fermeture offrant toute sécurité.

25. Informations concernant les modifications de programme

Au cas où un envoi par valise prévu au programme est annulé et au cas où un envoi par valise est effectué hors programme, la section du courrier, respectivement la représentation à l'étranger, en sera informée par télégramme. Si la valise est confiée à un pilote ou transmise par fret aérien, on indiquera les numéros de la valise ainsi que la compagnie d'aviation, le numéro de vol et la date d'arrivée.

A. Courrier sortant

26. Conservation

Les correspondances et documents destinés à l'expédition doivent être conservés jusqu'à la fermeture de la valise dans des conditions offrant toute sécurité, de manière à ce que les personnes non autorisées n'aient aucune possibilité d'en prendre connaissance.

27. Envois "hors courrier"

Toute correspondance officielle qui, en raison de son caractère d'urgence, doit être exceptionnellement expédiée hors du programme de courrier doit être désignée comme telle (mention sur la lettre: "hors courrier"; voir également instruction 508, le cahier d'instructions destiné aux secrétaires, page 14, chiffre 14). Elle doit être accompagnée d'un accusé de réception, de manière à permettre de contrôler la durée de la transmission. Dans les pays où des mesures de contrôle ont été décrétées offi-

ciellement, comme dans ceux où la représentation a lieu de présumer l'existence de ce genre de mesures, aucune correspondance importante ou confidentielle ne sera envoyée "hors courrier".

28. Livrets de service

Les livrets de service ne seront pas envoyés directement aux militaires résidant en Suisse, mais au Chef du personnel de l'armée, qui en assumera la transmission au destinataire. Toute réclamation de militaires qui n'auraient pas reçu leur livret de service doit donc être adressée à cette dernière administration.

29. Bordereau de courrier (Formule No 721)

- a. Toute valise doit être munie d'une formule dite "bordereau de courrier"; le contenu de ce bordereau est confidentiel.
- b. Le bordereau sera pourvu d'un numéro d'ordre courant; la numérotation recommencera chaque année au chiffre 1.
- c. Le bordereau sera établi en trois exemplaires pour chaque valise: deux exemplaires vont au destinataire, tandis que le troisième demeure provisoirement auprès de l'expéditeur. Ce troisième exemplaire sera détruit au retour du deuxième exemplaire muni de l'attestation de réception.
- d. La correspondance doit être enregistrée de manière ordonnée sur le bordereau, selon les destinataires, respectivement les expéditeurs. Chaque lettre devra y figurer avec la date, la référence et, si elle n'est pas fermée, avec une indication succincte de son contenu.

- e. Les bordereaux de courrier munis de l'attestation de réception seront conservés pendant deux ans; après quoi ils seront détruits.
- f. Lorsqu'un envoi est acheminé par une voie plus lente que la voie habituelle (p. ex. voie maritime au lieu de voie aérienne), une remarque appropriée devra figurer sur le bordereau du courrier suivant.

### 30. Manière d'emballer et d'adresser les valises

- a. Selon l'importance de la correspondance officielle et des objets d'usage officiel appelés à être transmis par la valise, l'envoi s'effectuera soit sous pli, soit par paquet, sac ou caisse. Les emballages devront être soigneusement opérés pour éviter qu'ils ne s'ouvrent ou ne puissent être ouverts durant le transport par une personne non autorisée sans que cela se remarque.
- b. La valise diplomatique sera désignée comme "valise diplomatique", la valise consulaire comme "valise consulaire".
- c. La correspondance sera emballée dans la valise de manière ordonnée, conformément au bordereau.
- d. Au cas où des annexes à des lettres seraient emballées ou expédiées séparément, on indiquera sur l'annexe, outre l'adresse du destinataire, la référence et la date de la lettre d'accompagnement.
- e. Pour les plis de courrier, on utilisera exclusivement les enveloppes réservées à cet effet. On contrôlera toujours au verso de l'enveloppe si le triangle inférieur, enduit de colle par la fabrique, offre une adhérence suffisante; au besoin, on renforcera

l'adhérence en y mettant de la colle.

Une fois la correspondance emballée, la languette de fermeture de l'enveloppe sera recouverte de colle sur toute la surface intérieure; de même, la partie intérieure de l'enveloppe, qui est repliée et qui prend place sous la languette, sera recouverte de colle des deux côtés. La languette sera ensuite fermée et soumise à une pression durant quelques minutes, jusqu'à ce que la colle ait "pris". On apposera ensuite les sceaux aux deux coins de la languette. Le cachet sera pressé fortement de manière que l'inscription soit bien lisible.

Pour adresser les plis, on utilisera les étiquettes collantes qui sont confectionnées spécialement pour les valises diplomatique et consulaire et qui porte en imprimé l'adresse du Département, respectivement de la représentation. Après collage, on apposera le tampon en caoutchouc rond aux quatre coins de l'étiquette. Le même tampon sera utilisé pour indiquer l'expéditeur de manière bien lisible, à gauche, à côté de l'adresse du destinataire. Enfin, on indiquera le numéro de la valise.

- f. Pour les paquets de courrier, on utilisera un papier d'emballage fort et résistant (pour la voie maritime: du papier bitumé). Selon l'importance et le poids du paquet, il est recommandé de prévoir un emballage intérieur, si possible en carton ondulé, ainsi qu'une double couche de papier d'emballage. Après emballage, tous les plis et points de fermeture seront recouverts de bandes collantes en papier, de manière que le paquet se présente comme un objet entièrement fermé, sans qu'aucun pli ne demeure ouvert. Sur les places recou-

vertes de papier collant, on apposera le tampon rond en caoutchouc, de manière que l'empreinte apparaisse aussi bien sur le papier d'emballage que sur la bande collante. Si l'on utilise des bandes auto-collantes "scotch", le tampon sera apposé sous ces dernières.

Pour ficeler le paquet, on utilisera la ficelle épaisse à plomber; le noeud terminal sera fixé au moyen d'un plomb (ou avec un cachet si l'on ne dispose pas d'une pince à plomber). Le plomb devra être comprimé avec force au moyen de la pince à plomber, de manière qu'il soit fixé sur la ficelle sans pouvoir bouger et que son texte soit lisible. Le ficelage sera déterminé par la grandeur du paquet; dans tous les cas, il devra se faire de manière à ne pas pouvoir se déserrer ni être ouvert sans être endommagé.

Pour adresser les paquets, on utilisera les étiquettes collantes confectionnées spécialement pour valises diplomatique et consulaire et qui portent, en imprimé, l'adresse du Département, respectivement de la représentation. Après collage, on apposera le tampon en caoutchouc rond aux quatre coins de l'étiquette. Le même tampon servira à indiquer l'expéditeur, de manière bien lisible, à gauche à côté de l'adresse du destinataire. On marquera le numéro de la valise.

- g. Sacs de courrier. On n'empilera pas la correspondance au hasard dans les sacs, mais on l'emballera auparavant de manière qu'elle puisse affronter le transport sans dommage. A cette fin, on utilisera par exemple des enveloppes de courrier usagées de grand format, ou toute autre enveloppe résistante.

Pour ficeler les sacs de courrier, on utilisera exclusivement la ficelle à plomber à fil tordu à plusieurs reprises (ficelle mince ou épaisse, selon le poids du sac). On passera la ficelle par tous les ceilllets du sac, on la tirera fortement et on la nouera de manière qu'elle ne puisse être déserrée. Après le premier noeud, on fixera l'étiquette portative spéciale pour courrier; on nouera ensuite derechef la ficelle et l'on apposera le plomb immédiatement après ce noeud terminal. Le plomb devra être comprimé avec force au moyen de la pince à plomber, de manière qu'il soit fixé sur la ficelle sans pouvoir bouger et que son texte soit lisible. Les représentations qui ne disposent pas d'une pince à plomber et qui doivent expédier exceptionnellement un sac de courrier fixeront les bouts de la ficelle au verso de l'étiquette portative du courrier au moyen d'un cachet.

Sur les étiquettes portatives jaunes destinées au courrier, qui portent en imprimé l'adresse du Département, on apposera à gauche, de manière lisible, le tampon en caoutchouc rond de la représentation pour indiquer l'expéditeur.

La section du courrier exerce le contrôle des sacs de courrier en circulation. Ces sacs ne peuvent être utilisés que pour les transmissions par courrier entre la centrale et les représentations. Ces dernières doivent renvoyer sans délai à Berne les sacs dont elles n'ont pas absolument besoin; en règle générale, elles ne devraient pas conserver plus de deux sacs en réserve. Il est interdit d'utiliser des sacs de courrier qui auraient été endommagés d'une manière quelconque.

h. On n'utilisera qu'à titre tout-à-fait exceptionnel des caisses pour l'expédition de courrier. La section du courrier donnera de cas en cas les indications nécessaires sur la manière de les préparer.

Les envois de matériel destinés aux représentations sont encore partiellement acheminés au moyen de caisses. La section du courrier exerce un contrôle à ce sujet. Les caisses de matériel sont propriété de la Confédération et ne peuvent être, sans autorisation de la section du courrier, ni cédées, ni détruites. Dans la mesure du possible, elles devront toujours être renvoyées lorsqu'il se présentera une possibilité de les transporter (p. ex. lors d'un transfert). Elles peuvent également, au besoin, être mises à disposition d'une autre représentation dans le même pays, sous réserve de notification à la section du courrier. A défaut d'une telle possibilité, les caisses seront vendues sur place. Le produit des caisses vendues à des tiers sera inscrit sur le compte 3.0.. Si un collaborateur de la représentation acquiert une ou plusieurs caisses, il doit en verser le montant à l'ordre du DPF par chèque barré. Les prix des caisses, selon leurs dimensions, sont les suivants:

	<u>grandes</u> <u>Fr. 8.-</u>	<u>moyennes</u> <u>Fr. 6.-</u>	<u>petites</u> <u>Fr. 4.-</u>
Longueur	85 cm	75 cm	55 cm
Largeur	45 cm	40 cm	40 cm
Hauteur	40 cm	35 cm	35 cm
Epaisseur	18 mm	18 mm	15 mm

Les représentations signaleront à la section du courrier toute caisse vendue.

La centrale fédérale des imprimés et du matériel remplacera peu à peu les caisses de matériel par des cartons qui seront pliés après usage et qui pourront être facilement conservés. Leur prix de vente est de Fr. 4.-.

## B. Courrier entrant

### 31. Contrôle

- a. A l'arrivée de la valise, on contrôlera immédiatement si le collage et le sceau des plis, respectivement le ficelage et le plombage des paquets et des sacs sont intacts. On contrôlera également si l'envoi concorde avec les indications figurant dans l'attestation de courrier.
- b. Si l'on soupçonne que la valise a été l'objet d'une manipulation de la part de personnes non autorisées, on renverra l'enveloppe du courrier, vidée de son contenu, ou la fermeture du sac (ficelle, plomb et étiquette) immédiatement à l'expéditeur avec un bref rapport. Dans des cas importants, la notification se fera par voie télégraphique.
- c. Les attestations de courrier seront conservées durant deux ans. Elles seront ensuite détruites. Les enveloppes de courrier, les étiquettes et les plombs seront détruits immédiatement après contrôle.

### 32. Contrôle du contenu

- a. Pour établir si l'envoi est arrivé au complet, on contrôlera son contenu en se fondant sur le bordereau de courrier qui doit être joint à chaque valise en double exemplaire. Si tout est en ordre, le fonction-

- naire responsable appose sur le bordereau la date d'arrivée, confirme la réception au moyen du tampon officiel et de sa signature et il retourne la copie à l'expéditeur par le prochain courrier. L'original du bordereau demeure aux archives du destinataire; ayant un caractère confidentiel, il doit être conservé pendant deux ans et être ensuite détruit.
- b. Si le contenu de l'envoi ne concorde pas avec le bordereau, il faut le signaler à l'expéditeur lors du renvoi du bordereau, par voie télégraphique dans les cas importants.
- c. Si, sur la base du numéro d'ordre du bordereau, on constate qu'un envoi manque, il convient d'en informer l'expéditeur par voie télégraphique.
- d. Les lettres secrètes et les lettres confidentielles seront placées dans la valise sous plis fermés (voir aussi l'instruction 508, le cahier d'instructions destiné aux secrétaires, page 78). Sauf instructions contraires du Chef du Département ou d'un des Chefs de division, respectivement des Chefs de mission ou de poste, ils ne peuvent être ouverts que par ces derniers eux-mêmes.

#### V. Divers

#### 33. Correspondance destinée à des ressortissants suisses n'ayant pas d'adresse fixe à l'étranger

Il arrive que des lettres soient adressées à des représentations à l'intention de ressortissants suisses qui résident à l'étranger sans adresse fixe. Il est

interdit de transmettre ou de renvoyer ces lettres par la valise.

34. Lettres secrètes et confidentielles adressées à des destinataires non-officiels en Suisse

Les lettres officielles de caractère secret et les lettres officielles de caractère confidentiel qui émanent d'une représentation et qui doivent être réacheminées de Berne par la voie postale à des destinataires en Suisse, doivent porter la mention "personnelle" sur l'enveloppe, dans la mesure où elles sont adressées à une personne (voir instruction 508, cahier d'instructions pour les secrétaires, page 78, chiffre 2/b concernant la présentation des lettres confidentielles).

35. Emploi d'enveloppes

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des enveloppes pour les lettres que les représentations adressent à des départements et services fédéraux, ainsi qu'à certaines institutions semi-officielles en Suisse. Les destinataires en question sont indiqués au moyen d'un astérisque dans l'instruction 508, le cahier d'instructions pour les secrétaires, pages 27 et suivantes. En revanche, les lettres secrètes ou confidentielles doivent être envoyées sans exception sous pli fermé.