

**Zeitschrift:** Revue Militaire Suisse  
**Herausgeber:** Association de la Revue Militaire Suisse  
**Band:** 34 (1889)  
**Heft:** 1

**Artikel:** Instruction pour les états-majors des corps de troupes combinés  
**Autor:** [s.n.]  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-336837>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 12.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

sera plus facile; cependant, tout gaspillage n'en doit pas moins rester sévèrement interdit.

Même en défensive, le feu de magasin doit être réservé pour le moment décisif, pour le moment où l'assaillant va se lancer ou se lance déjà à l'assaut. L'effet en sera presque toujours foudroyant, si le défenseur n'est pas déjà démoralisé. Une infanterie armée du fusil à répétition et pourvue de munitions, dit le règlement, n'a aucune raison de céder le terrain devant une attaque de front.

Si l'attaque échoue, le défenseur poursuit de ses feux de magasin l'ennemi qui se replie et qui ne peut guère à ce moment lui offrir de résistance sérieuse.

Telles sont en résumé et dans leurs grands traits les règles à suivre dans la conduite du feu de l'infanterie. Elles pourront subir quelques modifications de détail, lorsque l'infanterie ne manœuvrera pas seule, mais combinée avec d'autres armes, l'artillerie, par exemple, qui jouera un rôle important soit dans la préparation du combat par ses feux aux grandes distances, soit à l'approche du moment décisif en se rapprochant de l'infanterie, et en contribuant par ses projectiles à ébranler l'adversaire, soit en consolidant par sa proximité le moral de l'assaillant. Mais, en somme, la conduite générale du feu de l'infanterie n'en sera guère changée. Et pour nous résumer d'un mot, nous dirons avec un écrivain de la *Revue militaire suisse*, il faut en cette matière pour les hommes, mais aussi et surtout pour les chefs, du calme, encore du calme, toujours du calme.



### Instruction pour les états-majors des corps de troupes combinés.

Cette instruction, définitivement approuvée par le Conseil fédéral le 4 juin 1888, vient de sortir d'impression et d'être adressée à tous les officiers qu'elle concerne.

Un rapide exposé de ce règlement nouveau ne peut qu'intéresser tout lecteur d'un journal militaire. On s'en tiendra d'ailleurs le plus possible au texte même de l'instruction.

Au point de vue de la forme, celle-ci se divise en deux parties; la première comprenant six titres et traitant de l'organisation du service des état-majors et de leur sphère d'action; la seconde, répartie en douze titres et s'occupant du travail des bureaux.

Le tout forme un ensemble de 107 paragraphes.

Quant au fond, l'*Instruction* institue six catégories d'états-majors :

1. L'état-major de l'armée ;
2. L'état-major de division ;
3. Les états-majors de brigade (infanterie et artillerie) ;
4. Les états-majors de régiment (infanterie, cavalerie, artillerie) ;
5. L'état-major du parc de division ;
6. L'état-major d'une division d'artillerie de position.

A la tête de l'état-major de l'armée se trouve le *général*. Le général est nommé par l'Assemblée fédérale, aussitôt que la mise sur pied de plusieurs divisions est à prévoir, et il exerce le commandement en chef jusqu'au licenciement des troupes<sup>1</sup>.

A côté de lui, et nommé par le Conseil fédéral sur proposition du général, se trouve le chef d'état major général. C'est à ce dernier que se trouvent directement subordonnées les sections de l'état-major de l'armée. Ces sections sont au nombre de neuf :

1. La section de l'état-major général avec la sous-section de la chancellerie ;
2. La section des étapes et des chemins de fer ;
3. La section de l'adjudant général ;
4. La section de l'artillerie ;
5. La section du génie ;
6. La section du service sanitaire ;
7. La section du service vétérinaire ;
8. La section du service judiciaire ;
9. La section du commissariat.

1<sup>o</sup> La section de l'état-major général comprend :

a) *La section des opérations*, qui s'occupe des opérations proprement dites, dislocation, tableaux de marche, ordres pour les marches et les combats, et les rapports, ainsi que la correspondance concernant ces divers objets.

Cette section rédige le *journal*, soit le livre destiné à fournir tous les renseignements voulus sur l'activité d'un corps pendant la campagne ; elle tient au courant *l'aperçu de dislocation*, qui permet de reconnaître pour chaque jour les cantonnements, campements ou bivouacs des différents corps<sup>2</sup> ; et *l'ordre de bataille*,

<sup>1</sup> Loi d'organisation militaire du 13 novembre 1874, art. 239 et suivants.

<sup>2</sup> L'aperçu de dislocation renferme une colonne pour chacun des sept jours de la semaine. On inscrit en tête les dates dans l'ordre où elles se suivent et en dessous les localités dans lesquelles ou auprès desquelles les

c'est-à-dire le tableau graphique qui permet de voir l'organisation de l'armée avec ses modifications tactiques. Enfin cette section tient au net le plan du théâtre de la guerre, où les différents corps de troupes doivent être représentés jour par jour à leur place.

b) *La section des mémoires et des cartes* qui administre et complète les collections de mémoires militaires et de données statistiques ayant trait au théâtre des opérations. Elle réunit également les cartes topographiques nécessaires et est chargée de leur distribution.

c) *La sous-section de la chancellerie* est chargée :

1. Des correspondances remises à ses soins;
2. Des copies;
3. Des reproductions par l'impression et autres procédés;
4. Du chiffrement et du déchiffrement des dépêches;
5. De la transmission et de la liquidation des correspondances de l'état-major de l'armée. (L'Instruction II<sup>e</sup> partie, titre III, § 58-65, entre dans de nombreux détails explicatifs de la manière dont cette transmission et cette liquidation doivent se faire.)
6. De l'enregistrement et des archives. (Idem, II<sup>e</sup> partie, titre V, § 70-75.)
7. De la tenue du *journal de correspondance* et du *journal d'expédition*.

Un journal de correspondance est tenu dans tout bureau qui a sa sphère d'activité indépendante. Il a pour but de fournir le contrôle des lettres expédiées et reçues et d'offrir un aperçu d'ensemble des affaires à jour et de celles qui sont demeurées pendantes.

Quant au journal d'expédition, il n'est tenu que par la chancellerie de l'état-major de l'armée. Il a pour but d'indiquer le mode d'expédition adopté pour chaque communication; l'adresse, et la date et l'heure de l'envoi; enfin le nom du platon, vélocipédiste ou officier d'ordonnance chargé ou de porter la missive en communication à la poste ou au télégraphe, ou d'en faire personnellement la remise.

états-majors et les corps de troupes énumérés en regard dans la colonne de gauche ont passé la nuit. Dans le « tableau d'ensemble des opérations de l'armée », l'on mentionne jour après jour dans les différentes colonnes la tâche prescrite à chaque division, ou les positions que chacune d'elles a occupées ce jour-là. Par exemple : Mouvement en avant jusqu'à M. Bivouac jusqu'à N. Combat de P. Retraite jusqu'à Q. (Instruction, § 84, al. 2.)

Sont subordonnés à la chancellerie :

Le *directeur de la poste de campagne*;

Le *directeur des télégraphes de campagne*.

**2<sup>o</sup> Section des étapes et des chemins de fer.**

Le nom de cette section indique suffisamment la nature de ses attributions. Elle a à sa disposition tout le personnel et tout le matériel des compagnies de chemin de fer et de navigation à vapeur, cela pour les besoins des transports de guerre, ainsi que ce qui reste autorisé de l'exploitation civile. Cette section s'occupe également des constructions, réparations ou destructions de voies ferrées, des dispositions à prendre en vue des évacuations et ravitaillements à effectuer sur les lignes d'étapes, etc., etc.

**3<sup>o</sup> Section de l'adjudant général.** Cette section comprend :

*a)* La section du service, qui s'occupe du service proprement dit, le service intérieur; du service des ravitaillements de l'armée; de l'établissement du rapport tactique (rapport de front), qui indique le nombre des hommes présents sous les armes, le nombre des chevaux et l'état des munitions; des rapports touchant l'effectif des troupes et leur état actuel, la discipline et la police, l'armement et le matériel de l'infanterie et de la cavalerie, l'habillement et l'équipement, enfin l'instruction et les exercices; de la police de l'armée (déserteurs, prisonniers, sauf-conduits, etc.); de l'établissement des listes de pertes; du mot d'ordre; de la tenue du livre d'état, dont le but est de se renseigner sur la force numérique des corps, et sur les mutations qui ont eu lieu, et qui à cet effet contient jour par jour l'effectif numéraire des corps, tant en officiers et en hommes, qu'en chevaux, en matériel et en munitions; enfin de la distribution des ordres pour le quartier général;

*b)* Le commandant du quartier général, dont les attributions sont la sécurité et le maintien de l'ordre dans le quartier général.

**4<sup>o</sup> Section de l'artillerie.** Elle se divise en :

*a)* Section de l'artillerie de campagne;

*b)* Section de l'artillerie de position;

*c)* Direction du parc;

*d)* Direction du train.

Les deux premières sections s'occupent des affaires concernant l'artillerie de campagne et l'artillerie de position.

La direction du parc est chargée du service des munitions pour toute l'armée; elle veille en outre à l'entretien et au remplacement du matériel et de l'armement de l'artillerie.

La direction du train est chargée de rendre compte de l'état des attelages dans les batteries de campagne, les colonnes de parc, le train d'armée et le train de ligne.

Elle veille au remplacement des chevaux dans toute l'armée.

*5<sup>o</sup> Section du génie.*

Cette section expédie toutes les affaires ayant trait à l'emploi des troupes du génie.

Elle donne son préavis sur les questions techniques relevant du génie. Elle est chargée de réunir et d'entretenir en quantité suffisante le matériel du génie, les outils de pionniers de réserve pour toute l'armée et les matières explosibles nécessaires.

Elle dirige le service des rapports qui sont la conséquence de ses attributions.

*6<sup>o</sup> Section du service sanitaire.*

Son nom indique suffisamment la nature des devoirs qui la concernent.

*7<sup>o</sup> Section du service vétérinaire.*

Au nombre des questions qui sont du ressort de cette section, se trouve la tenue des contrôles des procès-verbaux d'estimation et de dépréciation des chevaux.

*8<sup>o</sup> La section du service judiciaire.*

Cette section expédie aussi bien les affaires appartenant au domaine de la justice pénale militaire que celles touchant la condition purement civile des militaires sous les drapeaux (testaments, etc.).

Elle donne au besoin son avis au point de vue de la forme, sur les projets de convention à passer avec l'ennemi. Elle est appelée à se prononcer dans les questions de droit des gens qui peuvent se présenter.

*9<sup>o</sup> La section du commissariat.* Elle se divise en quatre sections:

*a) Section des subsistances, des vivres et des charrois de réquisition.*

Cette première section s'occupe de prévoir et de réunir d'avance les quantités de vivres, ainsi que les moyens de transport nécessaires à l'armée, et de fournir aux troupes les voitures de réquisition dont elles ont besoin. A cet effet, elle conclut des marchés et cherche à se procurer tous les renseignements voulus sur les ressources du pays.

C'est elle qui établit le rapport relatif au service des subsistances.

*b) La section des logements, de l'habillement et de l'équipement.*

ment, chargée de réunir les articles de campement, de même que les habillements et les objets d'équipement destinés à l'armée et de pourvoir à leur remplacement. Pour ce qui concerne ces deux dernières branches de service, elle transmet ses instructions et ses ordres soit aux fonctionnaires des cantons, soit aux commissions d'experts nommées par ces derniers, soit aux intendants des magasins établis tout exprès.

c) La section de la solde, de la comptabilité, du contrôle et du service des rapports, qui établit le rapport journalier, soit l'indication de l'effectif en hommes et chevaux présents et la mention des mutations, des demandes et des communications; et le rapport d'effectif indiquant :

1. Le jour d'entrée au service, comme rapport d'entrée, basé sur les états d'entrée et avec la date de ceux-ci;
2. Chaque jour de paye et de clôture des comptes;
3. Le jour du licenciement, comme rapport de sortie; les hommes et chevaux qui sortent du service y sont portés en diminution.

Ce rapport d'effectif mentionne les augmentations et les diminutions survenues depuis l'établissement du précédent rapport, ainsi que toutes les autres mutations qui ont une influence sur la solde et les subsistances. Il désigne les hommes étrangers au corps qui y sont en subsistance et donne le tableau de la dislocation des unités administratives, en indiquant l'effectif en hommes et chevaux, ainsi que les localités où les subdivisions de troupes ont séjourné pendant la période à laquelle s'applique le rapport.

d) La caisse de l'armée qui reçoit les sommes mises à sa disposition et les transmet aux différents comptables pour faire face aux besoins de l'armée.

A côté de ces neuf sections, se trouve encore le *colonel de la cavalerie*, qui n'est revêtu d'un commandement que sur l'ordre du général.

Il est chargé de rendre compte de l'état des chevaux de la cavalerie (dragons et guides) et de présenter les propositions qu'il juge nécessaires pour la remonte de cette arme. Il surveille le choix des chevaux de remonte destinés à la cavalerie.

Il tranche les questions relatives au personnel des troupes de la cavalerie.

Relativement aux questions techniques touchant le matériel de la cavalerie (équipement de corps), il demeure en rapport avec

le chef de l'arme ou avec son remplaçant, et, dans certains cas, avec l'administration du matériel de guerre.

Les cinq derniers titres de la 1<sup>re</sup> partie du règlement concernent les divers états-majors de divisions, brigades, régiments, etc., et les attributions des officiers qui les composent. Toute cette partie de l'instruction n'offre rien de nouveau.

La partie II du règlement traite du travail des bureaux. Elle commence par poser un principe.

Une expédition rapide et sûre des affaires à l'aide d'un personnel de bureau d'une discréction parfaite et sur lequel on puisse toujours compter, est absolument indispensable pour assurer la marche du service dans les bureaux des états-majors.

Un second principe à relever : on ne doit traiter par correspondance que ce qui ne peut être réglé de vive voix.

Ceci posé, l'Instruction, dans le titre II de cette partie, entre dans de longs développements et des détails circonstanciés sur *la forme des correspondances de service, les travaux graphiques, la numérotation des corps de troupes*, le tout entremêlé de nombreux conseils et recommandations. Il faut résERVER dans les lettres de service une marge *d'un tiers* de la largeur de la feuille pour les observations et annotations ; on recommande de rédiger ces lettres dans un style bref, clair et bien ordonné, etc., etc.

Le titre III, *Distribution et expédition des correspondances de service*, est tout aussi minutieusement rédigé. Il se dégage même parfois de cette exagération du détail une nuance de ridicule qui donne plus de variété à la lecture du règlement ; c'est ainsi que le 1<sup>er</sup> alinéa du § 59 déclare : A la réception d'une lettre, le chef auquel elle est adressée note au bas du texte la décision qui y a trait et donne verbalement les indications nécessaires pour la rédaction de la réponse, ou bien il écrit au bas la minute de la réponse, ou bien encore il rédige lui-même la pièce à expédier.

Voilà bien du verbiage pour faire comprendre à un chef de corps ce qu'il sait sans qu'aucun règlement le lui dise, savoir que quand il reçoit une lettre il doit y répondre.

En résumé, et sans se perdre dans les puérilités qu'accumule l'Instruction, les choses se passent de la manière suivante :

Le chef de la chancellerie auquel le courrier est remis en opère le triage. Les lettres sont distribuées aux diverses sections qu'elles concernent. Le destinataire ayant pris connaissance des lettres reçues, elles sont inscrites dans le journal de correspondance. Les réponses sont alors expédiées (en tant que le chef ne l'a pas

fait lui-même, ajoute l'article), par les officiers du bureau qui en ont reçu l'ordre.

« La pièce prête à signer est présentée au chef dans ce but, et lorsque la conservation de la décision notée en marge ou de la minute n'est pas regardée comme suffisante, la pièce signée est encore portée au copie de lettres. »

Chacun remarquera sans y regarder à deux fois la mauvaise rédaction de ce paragraphe. En effet, « la décision notée en marge », dont il parle ne figure pas sur la pièce à expédier comme cette prescription le laisse croire, mais bien sur la pièce reçue, c'est-à-dire celle à laquelle il s'agit de répondre (§ 59, al. 1).

A citer encore dans son entier le § 61.

« Au lieu d'écrire des lettres sans nombre, il est recommandé de faire usage dans une large mesure du système de la *transmission des pièces par renvoi* (brevi manu).

Etant donné une pièce quelconque, un ordre qui parvient à un bureau avec mission d'être transmis par la voie du service à plusieurs instances différentes, le système en question consiste à faire circuler la pièce originale avec une simple annotation au bas du texte. On évite ainsi d'avoir à recopier la pièce autant de fois qu'il y a de bureaux différents à qui elle doit être transmise.

« Le bureau auquel la pièce a été ainsi transmise, inscrit au-dessous de la première annotation son propre renvoi à l'instance suivante ou, s'il y a lieu, la réponse qui lui est demandée.

» Il est rare que les pièces qui circulent ainsi aient une importance durable, aussi est-il en général inutile de les conserver dans les dossiers; il suffit d'en noter le contenu dans le journal de correspondance.

» On en usera de même à l'égard des demandes d'une importance secondaire, en retournant à l'instance d'où elles émanent, les pièces originales avec une simple annotation comme par exemple: « Approuvé avec ordre d'exécution. »

Quant à l'ordre pour le classement des pièces, le règlement prévoit quatre catégories, pour chacune desquelles est instituée une couverture avec suscriptions :

1. *A présenter*. Ici l'on réunira les pièces qui doivent encore être soumises ou commandant et recevoir sa signature.

2. *A enregistrer*. Pièces à inscrire dans le journal et à expédier ensuite.

3. *Affaires pendantes*. Pièces qui, pour une raison ou pour une autre, n'ont pu être encore liquidées.

4. *Pièces à classer.* Pièces qui restent au bureau et doivent encore être classées.

Il a été parlé plus haut du *journal de correspondance* dont s'occupe le titre IV; inutile d'y revenir.

Le titre V traite de *l'enregistrement des pièces*, et range celles-ci sous deux grandes catégories, les pièces concernant des sujets revenant périodiquement, tels que les rapports, les relations de marche, de combat, etc., et les pièces concernant des sujets d'une nature générale quelconque. Les premières seules doivent faire l'objet de dossiers spéciaux; quant aux autres, elles sont réunies en un dossier commun sous la rubrique: « Correspondance générale. »

Le § 72 donne un tableau général pour l'enregistrement des pièces à l'état-major de l'armée. Ce tableau est intéressant en ce sens qu'il expose les nombreuses questions qui se présentent. Le voici :

*I. Bureau du chef d'état-major.*

- a) Correspondance générale;
- b) Service des renseignements;
- c) Négociations avec l'ennemi;
- d) Correspondance secrète;
- e) Ordres d'armée, proclamations, etc.

*II. Section de l'état-major général.*

- a) Correspondance générale;
- b) Organisation des troupes;
- c) Marches;
- d) Dislocations;
- c) Combats;
- f) Rapports de reconnaissance et mémoires;
- g) Ordre de bataille de l'armée ennemie;
- h) Cartes;
- i) Poste de campagne;
- k) Télégraphe de campagne;
- l) Personnel du corps d'état-major.

*III. Section des étapes et des chemins de fer.*

- a) Correspondance générale;
- b) Service des étapes;
- c) Service des chemins de fer;
- d) Construction, entretien et destruction de lignes;
- e) Personnel.

*IV. Section de l'adjudant général.*

- a) Correspondance générale;
- b) Mot d'ordre;
- c) Service intérieur;
- d) Mise au complet des effectifs;
- e) Police de l'armée, déserteurs, prisonniers, sauf-conduits;
- f) Feuilles de route;
- g) Instruction et exercices;
- h) Ordres pour le quartier général;
- i) Personnel de l'infanterie et de la cavalerie;
- k) Armement et matériel de l'infanterie et de la cavalerie.

*V. Section de l'artillerie.*

- a) Correspondance générale;
- b) Instruction et exercices de l'artillerie;
- c) Questions techniques concernant l'artillerie;
- d) Service des munitions;
- e) Armement de l'artillerie;
- f) Matériel de l'artillerie;
- g) Complément de l'effectif des chevaux;
- h) Personnel de l'artillerie.

*VI. Section du génie.*

- a) Correspondance générale;
- b) Instruction et exercices de génie;
- c) Grands travaux, plans;
- d) Matériel de génie;
- e) Personnel de génie.

*VII. Section du service sanitaire.*

- a) Correspondance générale;
- b) Service sanitaire dans les corps de troupes et instructions qui s'y rattachent;
- c) Matériel sanitaire;
- d) Services des transports sanitaires;
- e) Etablissements sanitaires de campagne;
- f) Direction des secours volontaires, sociétés de secours;
- g) Service des pensions;
- h) Convention de Genève;
- i) Personnel des troupes sanitaires.

### VIII. *Section du service vétérinaire.*

- a) Correspondance générale ;
- b) Service vétérinaire dans les corps de troupes et instructions qui s'y rapportent ;
- c) Estimations ;
- d) Dépréciations ;
- e) Infirmeries de campagne ;
- f) Personnel des officiers vétérinaires.

### IX. *Section du service judiciaire.*

- a) Correspondance générale ;
- b) Service de la justice pénale (1. enquêtes ; 2. jugements) ;
- c) Affaires de droit civil des troupes ;
- d) Personnel des officiers de justice.

### X. *Section du commissariat.*

- a) Correspondance générale ;
- b) Subsistances (marchés de fournitures, etc.) ;
- c) Service du transport des vivres et voitures de réquisition ;
- d) Logement ;
- e) Habillement et équipement ;
- f) Comptabilité (bons, etc.) ;
- g) Personnel des troupes d'administration.

Toutes ces différentes rubriques sont sans préjudice, cela va sans dire, des sous-division qu'il peut paraître utile d'établir.

Titre VI. *Service des rapports.* Il faut distinguer les rapports spéciaux par la transmission desquels les officiers des diverses branches du service se mettent en contact direct les uns avec les autres, des *rappports généraux* qui font seuls l'objet de ce titre, et sont :

1. Rapports qui doivent être présentés chaque jour :
  - a) Le *rappport tactique* ou *rappport de front*, dont il a été parlé ci-dessus ;
  - b) Le rapport sommaire ou *rappport journalier* touchant le nombre des hommes et chevaux présents, les mutations, les demandes et communications ;
  - c) Le rapport touchant les subsistances.
2. Rapports qui doivent être présentés le 10, le 20 et le dernier jour du mois, ainsi que le jour d'entrée et le jour de licenciement :

- a) Le rapport effectif touchant les troupes et les chevaux;
- b) Le rapport des malades;
- c) Le rapport du vétérinaire.

Sous la rubrique *Journaux, tableaux, registres*, le titre VII explique ce que sont *le livre d'ordres, le livre d'Etat, le Journal, l'Aperçu de dislocation, l'ordre de bataille*.

Dans le livre d'ordres, on trouve réunis et rangés dans leur ordre chronologique tous les ordres émanés d'une même instance. Les pages du livre d'ordres doivent être numérotées sans interruption. — On a exposé déjà ce que sont les autres livres et journaux mentionnés.

Le titre VIII est relatif aux *ordres* et aux *directions*. Inutile de donner une définition des premiers, le mot est suffisamment clair par lui-même; quant aux *directions*, ce sont les informations à l'aide desquelles le commandant en chef fait connaître aux divisionnaires les idées maîtresses dont ils doivent s'inspirer lorsque la conduite de leur division est laissée momentanément à leur initiative.

Le règlement indique certains principes généraux dont il faut s'inspirer dans la rédaction d'un ordre. Ces ordres ont trait à trois moments différents : « la marche », « le repos », « le combat ».

a) Ordres pour la marche. Si l'armée qui se porte à la rencontre de l'ennemi en est encore distante, les ordres peuvent être donnés pour plusieurs jours. Une fois pris le contact avec l'ennemi, ils deviennent plus détaillés et plus précis. Ils doivent mentionner les points suivants :

1. Une orientation générale sur la situation stratégique, l'exposé du but spécial du mouvement que l'armée va exécuter ou l'exposé de la tâche qui lui est assignée;

2. Dispositions ayant pour but de masquer le mouvement, délimitation de la zone dans laquelle la cavalerie ou les troupes avancées doivent pousser leurs éclaireurs;

3. Indications des lignes (routes, ponts, défilés) suivant lesquelles chaque division doit effectuer sa marche, but terminal de cette marche, etc.;

4. Eventuellement, ordres relatifs à la destruction par les troupes avancées des chemins de fer et des télégraphes sur les flancs et sur les derrières de l'ennemi. Dispositions générales pour les trains (s'ils doivent avancer et jusqu'à quelle ligne), pour les

subsistances et le remplacement des munitions, pour l'établissement et le repliement des lignes de relais;

5. Sur quel point doivent être dirigés les rapports destinés au commandant en chef.

Lorsque le mouvement en avant consiste en une poursuite à organiser après une victoire, il faudra dans la rédaction de l'ordre mentionner avant tout les points suivants :

Résultats obtenus par le gain de la bataille.

Indication de la ligne de retraite probable de l'ennemi.

Buts principaux à atteindre par la poursuite.

Mission de la cavalerie (lui donner comme soutien des pionniers et de l'infanterie que l'on fait suivre sur des voitures), formation des colonnes de poursuite et d'une réserve principale; indication des routes à suivre et des heures de départ.

Désignation de l'endroit où doivent être conduits les prisonniers, ordres relatifs au remplacement des munitions.

Missions spéciales en vue de couvrir ou de détruire des ponts, des lignes ferrées, etc.

Indiquer sur quel point devront être dirigés les rapports adressés au grand-quartier général.

Les ordres donnés en vue d'une retraite de l'armée devront avant tout mentionner les points suivants :

Prendre à temps les mesures nécessaires pour évacuer en arrière le plus rapidement possible les lazarets avec les malades et blessés transportables, les magasins et le matériel roulant des chemins de fer.

Faire préparer en vue de leur destruction par des détachements du génie envoyés en avant, les ponts, les chemins de fer et les télégraphes.

Détruire les magasins et les approvisionnements qui ne peuvent être évacués.

Aviser par le télégraphe les commandants territoriaux et les autorités civiles des districts situés en arrière, et demander la préparation des vivres et des moyens de transport nécessaires à l'armée en retraite.

Débarrasser et maintenir ouvertes les routes de retraite et donner une plus grande mobilité aux colonnes de troupes en évacuant à temps en arrière tous les trains, sauf les voitures indispensables.

Assurer la garde des défilés situés en arrière.

Veiller au remplacement des munitions et au service des subsistances des arrière-gardes.

Observer l'ennemi sans le perdre de vue sur le front et les flancs, surtout en ce qui concerne le gros de ses forces.

Indiquer où doivent être envoyés les rapports.

b) Ordres pour le repos. Ce sont les instances inférieures qui prennent les mesures nécessaires; le commandant en chef indique simplement le rayon de dislocation des divisions ou des détachements isolés, les quartiers généraux des divisions, les dispositions concernant le service de sûreté des cantonnements et des mesures à prendre en vue de relier les divisions avec le grand quartier général par des lignes de relais ou par le télégraphe.

c) Ordres pour le combat. Ces ordres mentionneront entre autres points :

1. L'orientation sur l'ennemi, ainsi que les derniers renseignements parvenus. L'exposé de notre propre situation;

2. La déclaration positive de la part du général de son intention bien arrêtée d'attaquer avec l'ensemble des forces dont il dispose.

But principal de la bataille attendue.

3. Mission spéciale assignée à chaque subdivision de l'armée en vue de contribuer à l'action commune. (Divisions, colonnes combinées, corps combinés en vue d'une tâche défensive, détachements, réserve générale, etc.)

Direction de la marche, routes à suivre, ponts à franchir, ponts à établir par le génie, front d'attaque et même objectif de l'attaque.

Heure du départ ou indication du moment précis auquel un point marqué doit être atteint ou dépassé, ou de celui auquel une certaine position doit être attaquée.

Instruction pour la réserve générale.

4. Ordres pour les trains. Doivent-ils être renvoyés en arrière, rester sur place ou s'avancer jusqu'à une ligne donnée?

5. Dispositions spéciales pour relier les différents corps entre eux, pour la protection des flancs, etc.;

6. Où se trouvera le général pendant la marche et sur le champ de bataille, ou bien à quelle heure il montera à cheval et quelle route il compte suivre.

Telles sont en partie les prescriptions introduites par le règlement pour la rédaction des ordres; il en est d'autres encore, mais toutes sur le même modèle; ce sont « les ordres pour la défensive », « les ordres donnés à la suite du combat », soit qu'il s'agisse du combat victorieux, soit du combat malheureux, ce sont enfin

les ordres relatifs à une division ou à un corps détaché, ordres concernant, comme ceux ci-dessus transcrits, la marche, le repos et le combat.

Dans le titre IX, l'Instruction traite des relations (relations de combat et rapports quotidiens).

Ces relations sont des récits faits par les chefs d'unité ou de corps combinés de l'engagement intervenu, récits faits immédiatement après le combat, et dont l'envoi doit être exécuté sans retard. L'Instruction insiste sur ce point qu'il ne s'agit pas là d'un rapport détaillé du combat; ce rapport lu pourra toujours être rédigé plus tard une fois tous les renseignements acquis. Il devra alors mentionner :

1. La situation tactique, ainsi que les circonstances particulières dans lesquelles le combat a été livré;
2. Description du terrain de combat;
3. Force, position occupée ou dispositions de marche de la troupe. Attitude de l'ennemi;
4. Dispositions prises. Ordres donnés verbalement et par écrit;
5. Description du combat dans ses phases successives (introduction, développement, période décisive);
6. Positions ou mouvements des troupes des deux partis après le combat. Instructions du commandant pour l'avenir immédiat;
7. Indications aussi exactes que possible relativement aux pertes éprouvées en officiers, hommes, chevaux, matériel, de même que relativement aux trophées enlevés à l'ennemi, au nombre des prisonniers, etc. Mention des actions d'éclat accomplies par des individus isolés ou par des corps de troupes. Evaluation des pertes probables de l'ennemi.

Quant au rapport quotidien envoyé au grand quartier général, il doit indiquer :

1. La dislocation pour la nuit;
2. Ce qui a été fait pendant la journée, présenté s'il y a lieu sous la forme d'une relation de marche ou de combat;
3. Renseignements parvenus sur l'ennemi;
4. Intentions du commandant pour le lendemain ou les jours suivants;
5. L'endroit où selon toute probabilité son quartier général sera établi le lendemain.

Dans les titres X et XI, l'Instruction règle tout ce qui a trait aux ordres du jour, ordres d'armée, proclamations, bulletins, capitulations et armistices.

Ordres du jour, ordres d'armée, proclamations, chacun sait ce dont il s'agit. Quant aux bulletins, ce sont des communications destinées à renseigner la population. Ces bulletins sont rédigés immédiatement après un combat sous le contrôle du général lui-même et sont transmis au public par l'intermédiaire du télégraphe.

La question des capitulations est plus grave. *Tout officier qui signe une capitulation, dit le § 105, en supporte la responsabilité tout entière et devra se justifier vis-à-vis de l'instance supérieure dont il relève ou devant un conseil de guerre.*

Ceci posé, le règlement rappelle les différentes questions qui doivent être tranchées dans une capitulation : l'énumération des troupes qu'elle concerne, le sort qui leur est fait, le sort des officiers prisonniers sur parole, la question des ambulances, fixation du lieu et de l'heure auxquels doivent être remis tous les objets appartenant au corps, matériel de guerre, armes, drapeaux, caisse, etc., enfin, éventuellement, les stipulations relatives à l'administration du territoire occupé, éloignement ou maintien des fonctionnaires, protection des établissements publics et des habitants, indemnités de guerre à payer, etc.

Passant aux armistices, l'Instruction distingue l'*armistice* proprement dit et la *suspension d'armes*. Le premier s'étend d'ordinaire à l'ensemble des troupes en présence et, lorsque l'on prévoit des préliminaires de paix, la durée pour laquelle on le conclut est relativement longue. La suspension d'armes, au contraire, est en général limitée à une partie du théâtre de la guerre et ne s'étend qu'aux troupes qui y sont aux prises. La durée est toujours assez courte et ne comprend d'ordinaire que le temps strictement nécessaire (à ensevelir les morts, échanger les prisonniers, etc.).

De même que pour les capitulations, un certain nombre de points principaux doivent être nécessairement indiqués dans la conclusion d'armistice ; ainsi, les troupes et le territoire au bénéfice desquels il est conclu, sa durée, les conditions et les formes de sa dénonciation, démarcation des lignes qui ne doivent plus être franchies, et éventuellement détermination d'une zone neutre, échange des prisonniers, dispositions relatives aux relations commerciales.

Le même modèle doit être suivi s'il s'agit d'une convention concluant une suspension d'armes.

Sous la dénomination « Observation finale », le règlement con-

tient un titre XII, composé d'un seul paragraphe rédigé comme suit :

« La présente Instruction pour les états-majors des corps de troupes combinés est basée sur l'organisation militaire actuellement en vigueur.

» Si le besoin se fait sentir de former des *corps d'armée* en réunissant deux ou plusieurs divisions sous un même commandement, le général a la faculté d'ordonner leur formation dès qu'il le jugera opportun et de les organiser comme il l'entendra.

» En constituant le personnel des différents états-majors, ainsi que dans le service d'instruction, il y a lieu de tenir compte dès maintenant de la possibilité d'une telle formation. »

Ainsi se trouve tranchée une des questions le plus importantes qui aient été discutées en vue de l'élaboration de l'Instruction du 4 juin 1888.

### † Le baron Alexandre de Jomini.

Le 5/17 décembre 1888 est décédé à St-Pétersbourg, après une courte maladie, le baron de Jomini, Alexandre, premier conseiller au ministère impérial des affaires étrangères et, dit le *Nord*, « l'un des membres les plus éminents de la diplomatie russe. »

Second fils du célèbre stratégiste payernois, le baron Alexandre de Jomini était né à St-Pétersbourg en 1817. Il fit ses études au pensionnat Gournaud, puis à l'Académie de Lausanne et à l'Université de Berlin, tout en étant incorporé, dès 1829, dans le corps des pages par ordre de l'empereur. Déjà dans ses premières classes il montra une vive intelligence et une remarquable sagacité. La branche ne tombe pas loin du tronc, et de plus son père lui servait de précieux guide.

L'entrée du jeune Jomini aux affaires, qui date de 1835, fut signalée par un incident aussi curieux qu'instructif et qu'on nous permettra de rappeler ici, vu son intérêt spécial.

Le corps des pages, essentiellement militaire quant à son instruction, fournissait des recrues à tous les ministères, ce qui donnait parfois de bizarres renforts aux bureaux civils. Le général Jomini, dans un projet de réorganisation du corps des cadets et autres écoles, avait vainement proposé de réformer ce cercle vicieux ; ses idées longuement discutées de 1826 à 1829 n'avaient pas été admises.

Son fils Alexandre ayant montré plus de penchance pour la politique que pour la stratégie — deux sœurs cependant, comme on sait, — il lui fit étudier le droit<sup>1</sup> et les lettres, et c'est pour cela qu'il l'en-

<sup>1</sup> Son frère aîné était entré dans l'armée ; il y devint colonel de la garde.