

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 53 du 3 décembre 2015**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 2**

**INSTRUCTION N° 2500/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR**

relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national.

*Du 1er octobre 2015*

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL : *sous-direction défense et citoyenneté ; bureau de la réglementation métier.*

**INSTRUCTION N° 2500/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national.**

*Du 1<sup>er</sup> octobre 2015*

NOR DEFH1551905J

---

*Références :*

Code du service national.

Code de la défense - Partie réglementaire II.

Décret n° 2009-870 du 15 juillet 2009 (JO n° 162 du 16 juillet 2009, texte n° 31 ; signalé au BOC 31/2009 ; BOEM 110.4.1, 110.5.1, 800.1.1) modifié.

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.

Arrêté du 31 août 2011 (JO n° 210 du 10 septembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 45/2011 ; BOEM 106.2.2.1) modifié.

Arrêté du 4 mai 2012 (JO n° 109 du 10 mai 2012, texte n° 37 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 106.1.2, 110.5.2.5) modifié.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR du 30 avril 2013 (BOC N° 27 du 21 juin 2013, texte 2 ; BOEM 106.1.2, 110.4.2.5).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 106.1.2, 110.5.2.5

*Référence de publication :* BOC n° 53 du 3 décembre 2015, texte 2.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

1.1. Les missions et les attributions.

1.2. Les sous-directions de l'administration centrale.

1.3. Les structures de coordination de l'administration centrale.

1.4. La section communication.

2. LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

2.1. Les attributions.

2.1.1. Dispositions générales.

2.1.2. Dispositions particulières.

2.1.2.1. Fonction management.

2.1.2.2. Fonction production.

2.1.2.3. Fonction support.

2.2. L'organisation de l'établissement du service national.

2.2.1. L'expert qualité et contrôleur de gestion.

2.2.2. Le chargé de prévention des risques professionnels.

2.2.3. La section relations publiques.

2.2.4. Le secrétariat de direction.

2.2.5. Le bureau des opérations.

2.2.5.1. La section planification.

2.2.5.2. La section conduite et évaluation.

2.2.6. Le bureau administration générale.

2.2.6.1. La section gestion des compétences défense et citoyenneté.

2.2.6.2. La section administration défense et citoyenneté.

2.2.6.3. La cellule technique.

2.2.7. Les unités de production de l'établissement du service national : les centres du service national.

2.2.7.1. La cellule relations publiques.

2.2.7.2. Le bureau journée défense et citoyenneté.

2.2.7.2.1. La cellule coordination.

2.2.7.2.2. La section administration journée défense et citoyenneté.

2.2.7.2.2.1. Les actes d'administration.

2.2.7.2.2.2. Les actes de gestion.

3. LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

3.1. Les attributions des centres du service national stationnés outre-mer.

3.2. L'organisation des centres du service national stationnés outre-mer.

3.2.1. La cellule relations publiques.

3.2.2. Le chargé du contrôle de gestion et de la qualité.

3.2.3. Le bureau journée défense et citoyenneté - archives.

3.2.3.1. La cellule coordination.

3.2.3.2. La section administration journée défense et citoyenneté et la section administration journée défense et citoyenneté - archives.

3.2.3.2.1. Les actes d'administration.

3.2.3.2.2. Les actes de gestion.

4. TEXTE ABROGÉ.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE II. ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE III. ORGANIGRAMME D'UN ÉTABLISSEMENT DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE IV. COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE V. ORGANIGRAMME D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉ OUTRE-MER.

#### **Préambule.**

L'organisation de la direction du service national (DSN) repose sur les textes réglementaires cités en référence.

Elle se compose d'une administration centrale et d'organismes extérieurs :

- les établissements du service national, disposant d'unités de production [centres du service national (CSN)] réparties dans leur zone de compétence ;
- les centres du service national stationnés outre-mer (CSN OM), organismes d'administration et de gestion territoriaux.

La DSN est placée sous l'autorité d'un directeur assisté de deux adjoints.

Relèvent organiquement de l'autorité du directeur :

- les sous-directions de l'administration centrale ;
- les structures de coordination de l'administration centrale ;
- les établissements du service national (ESN) ;
- les CSN OM.

## 1. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

### 1.1. Les missions et les attributions.

Les missions et les attributions de la DSN sont définies conformément aux dispositions du chapitre V. (article 24.) du décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, cité en référence fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense.

La direction du service national est chargée :

- dans le cadre du service national universel :
  - de diffuser l'information sur la réglementation et les conditions d'exécution du service national ;
  - d'évaluer quantitativement et qualitativement la ressource nécessaire en cas de rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
  - d'organiser et d'assurer le suivi des journées défense et citoyenneté en tenant compte des propositions émises par le comité directeur de la journée défense et citoyenneté conformément à l'arrêté du 31 août 2011 modifié, portant organisation et fonctionnement du comité directeur et des comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté ;
  - de notifier les décisions relatives à la position individuelle des jeunes gens relevant du Livre premier. des parties législative et réglementaire du code du service national au regard des dispositions du même code, et de participer au règlement des questions litigieuses relatives à l'exécution des obligations de service national ;
  - de participer à l'effort de recrutement des engagés, volontaires et réservistes du ministère de la défense, ainsi qu'à la mise en œuvre des volontariats de service civique par la transmission des coordonnées des jeunes gens intéressés aux organismes chargés d'étudier les candidatures ;
  - de participer, en collaboration avec les ministères concernés et les structures d'aide aux jeunes en difficulté, à la lutte contre les exclusions par l'identification des jeunes gens se trouvant en situation de décrochage scolaire, et par des mesures d'accompagnement personnalisées qui sont proposées à ceux détectés en situation d'illettrisme ;
- dans le cadre de l'inscription d'office sur les listes électorales :
  - de faciliter l'inscription d'office des jeunes citoyens sur les listes électorales conformément aux dispositions du code électoral, par la transmission des données actualisées issues du recensement à l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

Pour assurer l'exécution de la politique du service national, le directeur dispose d'une administration centrale (DSN/AC) organisée autour de deux sous-directions et de structures de coordination.

L'organigramme de la DSN est précisé en annexe I.

### 1.2. Les sous-directions de l'administration centrale.

L'arrêté du 4 mai 2012 modifié, portant organisation de la direction du service national distingue deux sous-directions, à savoir :

- la sous-direction défense et citoyenneté comprenant :

- le bureau de la réglementation « métier » ;
- le bureau des opérations ;
- le bureau des systèmes d'information « métier » et de la dématérialisation ;
- la cellule d'études prospectives ;
- une mission, chargée de la participation de la DSN aux questions relatives au développement du lien entre la nation et son armée ainsi qu'aux politiques publiques concernant son action ;
- la sous-direction ressources « métier » comprenant :
  - le bureau des ressources humaines ;
  - le bureau du budget, des finances et des achats ;
  - le bureau de l'environnement immobilier et matériel.

### **1.3. Les structures de coordination de l'administration centrale.**

*1.3.1.* Le chef de cabinet est chargé de l'exécution de l'enveloppe budgétaire relative aux activités de représentations et de réception du directeur. Il contribue au rayonnement de la DSN à travers les contacts établis avec les autorités civiles et militaires dans le bassin local de l'administration centrale.

Le chef de cabinet a également autorité sur le secrétariat de la direction, sur le secrétariat centralisé et sur la section d'aide au commandement.

*1.3.2.* Le bureau des études générales et de coordination outre-mer (BEG) est chargé des études ponctuelles confiées par le directeur du service national ou par l'un de ses adjoints. Il est également chargé de la mise en œuvre de la politique qualité, ainsi que du pilotage de la performance de la DSN. Enfin, il coordonne les CSN OM, c'est-à-dire reçoit, oriente et suit le traitement des requêtes que ceux-ci sont amenés à soumettre à l'administration centrale, quel qu'en soit le domaine, notamment en matière d'organisation, d'application des dispositions du code du service national ou d'administration générale et de soutien. Il est chargé de relayer les directives de la direction auprès des CSN OM et d'en vérifier l'application.

### **1.4. La section communication.**

La section communication, relevant de la mission communication du secrétariat général pour l'administration, est chargée :

- de proposer et de conduire la politique générale de communication de la DSN ;
- d'animer et de coordonner, dans ce domaine, l'action des sections relations publiques des établissements du service national (ESN).

L'organigramme de l'administration centrale de la DSN est précisé en annexe II.

## **2. LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.**

Pour exécuter sa mission de service public auprès des administrés, la DSN met en œuvre une politique de proximité se traduisant par le maillage du territoire national par ses unités de production.

## **2.1. Les attributions.**

L'ESN est directement rattaché à l'administration centrale de la DSN. Il exécute les missions de la DSN dans sa zone de compétence territoriale, telle que définie en annexe IV., au profit des hommes nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1979 et des femmes nées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1983.

Il assure un dialogue personnalisé de commandement avec les états-majors de zone de défense, les régions de gendarmerie, les organismes extérieurs de la direction générale pour l'armement et des directions du secrétariat général pour l'administration. Il initie et entretient les relations avec les autorités préfectorales et les autorités civiles déconcentrées dépendant des ministères avec lesquels un partenariat a été conclu, par la direction, au niveau national.

### **2.1.1. Dispositions générales.**

Organisme de production de la DSN, l'ESN est chargé :

- d'assurer la préservation et l'attestation des droits des administrés au regard du code du service national ;
- d'assurer l'information des jeunes citoyens et des administrations sur les obligations du service national universel, notamment sur l'obligation de recensement ;
- de mettre en œuvre la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement, en vue de l'organisation de la journée défense et citoyenneté, et d'assurer la conservation des données nécessaires au rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- d'assurer la gestion des sites d'accueil de la journée défense et citoyenneté et la coordination des sessions des journées défense et citoyenneté ; il est habilité à diffuser le procès-verbal du comité directeur de la journée défense et citoyenneté et mandaté pour intervenir, au nom de la DSN, auprès des autorités militaires régionales ;
- de déployer la politique qualité et le pilotage de la performance définis par l'administration centrale.

### **2.1.2. Dispositions particulières.**

L'ESN exerce ses attributions dans le cadre de trois fonctions : management, production et support.

#### **2.1.2.1. Fonction management.**

Il conduit des missions de commandement et de contrôle des unités de production, dans les domaines relevant de sa compétence : la prévention, la sécurité des installations et des matériels (notamment dans le cadre de la sécurité des systèmes d'information), la surveillance administrative et technique, la gestion des matériels, la communication externe et la formation du personnel.

Il exerce le pilotage et la surveillance de ses unités de production conformément aux directives nationales lors, notamment, de visites d'inspection. Il peut bénéficier de l'assistance des sous-directions de l'administration centrale, et rend compte de ses constatations.

Le directeur d'ESN préside :

- la commission des temps de transport prévue par l'accord relatif à l'aménagement, la réduction et à l'organisation du temps de travail à la DSN ;
- le comité directeur territorial de la journée défense et citoyenneté prévu par l'arrêté du 31 août 2011 modifié, (chapitre II.) portant organisation et fonctionnement du comité directeur et des comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté.

#### *2.1.2.2. Fonction production.*

Les attributions de l'ESN dans le cadre de la fonction production sont exercées à la fois par la portion centrale de l'établissement et par ses unités de production, représentées par les CSN relevant de sa zone géographique de compétence (cf. annexe IV.).

L'ESN est chargé de l'organisation et du suivi de la journée défense et citoyenneté.

Il participe à la mission de la journée défense et citoyenneté en apportant son concours à l'encadrement des sessions.

Les unités de production de l'ESN sont chargées de la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté.

#### *2.1.2.3. Fonction support.*

Le directeur d'ESN assure la gestion et l'administration des ressources humaines de l'établissement dans la limite des délégations de compétence qui lui sont consenties.

Il assure la gestion de l'enveloppe budgétaire attribuée et des achats, le suivi de la comptabilité des matériels « métier » et de l'infrastructure en liaison avec l'administration centrale.

Le directeur d'ESN et son adjoint disposent du pouvoir adjudicateur dans la limite des attributions fixées par l'arrêté du 22 juin 2007 modifié, portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense.

### **2.2. L'organisation de l'établissement du service national.**

Le directeur d'ESN est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est également assisté :

- d'un expert qualité et contrôleur de gestion ;
- d'un chargé de prévention des risques professionnels ;
- d'une section relations publiques ;
- d'un secrétariat de direction.

L'ESN, dont l'organigramme est précisé en annexe III., est organisé autour de deux bureaux et dispose de CSN implantés dans sa zone de compétence territoriale :

- le bureau des opérations ;
- le bureau administration générale ;
- les CSN.

#### **2.2.1. L'expert qualité et contrôleur de gestion.**

L'expert qualité et contrôleur de gestion est chargé de contrôler la mise en œuvre du système de management de la qualité défini par la DSN.

### **2.2.2. Le chargé de prévention des risques professionnels.**

Le chargé de prévention des risques professionnels est chargé d'assister et de conseiller le directeur d'ESN, chef d'organisme, en matière de santé et de sécurité au travail.

Il anime et coordonne les actions relatives à la prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans l'ESN.

Il est le correspondant de l'ESN auprès du coordonnateur de prévention de la DSN.

### **2.2.3. La section relations publiques.**

La section relations publiques est chargée :

- de décliner et d'appliquer les directives de l'administration centrale de la DSN en matière de communication externe et de partenariats ;
- d'animer et de coordonner, dans ces domaines, l'action des cellules relations publiques des CSN.

### **2.2.4. Le secrétariat de direction.**

Le secrétariat de direction est placé sous l'autorité du directeur d'ESN et de son adjoint.

### **2.2.5. Le bureau des opérations.**

#### **2.2.5.1. La section planification.**

Elle vérifie le plan périodique d'abonnement préparé par les CSN.

Elle suit la gestion des sites accueillant les sessions des journées défense et citoyenneté, coordonne et équilibre leur encadrement par les CSN.

#### **2.2.5.2. La section conduite et évaluation.**

Elle contrôle et exploite les informations statistiques relatives aux sessions et s'enquiert de toute difficulté de fonctionnement de la journée défense et citoyenneté.

Elle assure le suivi et le contrôle de la bonne exécution des missions confiées conformément aux directives techniques ou fonctionnelles transmises par l'administration centrale.

Elle procède à l'évaluation des sites accueillant les sessions des journées défense et citoyenneté.

Elle procède, selon les modalités définies par l'administration centrale, à l'évaluation qualitative et quantitative des animateurs, du chef de session et des équipiers. Selon les résultats de l'évaluation, elle fixe les mesures correctives.

### **2.2.6. Le bureau administration générale.**

#### **2.2.6.1. La section gestion des compétences défense et citoyenneté.**

Elle est chargée de préparer les décisions de commandement concernant les personnels civils et militaires de l'établissement prises par le directeur et d'en suivre la mise en œuvre. Elle prépare, en tant que de besoin, tous les actes de gestion et d'administration du personnel qui ne sont pas de la compétence des groupements de soutien de base de défense ou des centres ministériels de gestion.

Elle assure l'application des directives du directeur du service national, notamment par la mise à disposition des moyens de ressources humaines en adéquation avec la mission.

Elle est garante de la fiabilisation du système d'informations des ressources humaines ALLIANCE et du suivi automatisé des effectifs (SAE).

Interlocutrice des CSN et de la DSN, elle est responsable du suivi des effectifs, de la mobilité et de la formation métier des personnels encadrants et animateurs.

Elle centralise les données statistiques des établissements et des services de son ressort, pour la mise à jour des indicateurs ou dans le cadre d'études ponctuelles.

#### *2.2.6.2. La section administration défense et citoyenneté.*

La section administration défense et citoyenneté assure deux fonctions :

- une fonction relative au budget et aux finances, au titre de l'exécution et du suivi de la consommation de l'enveloppe budgétaire allouée par la DSN ;
- une fonction relative aux achats publics ; la section soumet les marchés relatifs à la conduite de la journée défense et citoyenneté au directeur d'établissement lorsque les besoins ne sont pas assurés par des marchés centralisés passés par l'administration centrale ou par des marchés passés par les groupements de soutien de base de défense de rattachement.

#### *2.2.6.3. La cellule technique.*

Dans le domaine des systèmes d'information, l'établissement fait appel à la direction interarmées des réseaux d'infrastructures et systèmes d'informations dans le cadre d'un contrat de service. Il dispose de correspondants informatiques à la portion centrale et dans les CSN, chargés de formaliser les besoins des agents.

#### *2.2.7. Les unités de production de l'établissement du service national : les centres du service national.*

Le chef de CSN est assisté d'une cellule relations publiques.

Il assure la gestion du budget du CSN.

Le CSN met en œuvre localement les missions suivantes :

- il assure la préservation et l'attestation des droits des administrés au regard du code du service national ;
- il a en charge les hommes nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1979 et les femmes nées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1983 de sa seule compétence géographique ;
- il assure l'information des jeunes citoyens et des administrations, notamment sur l'obligation de recensement ;
- il effectue la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement, en vue de l'organisation de la journée défense et citoyenneté, et assure la conservation des données nécessaires au rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- il organise la journée défense et citoyenneté.

Pour l'exercice de ces missions, le CSN s'appuie sur un maillage territorial basé sur les notions de département ou d'arrondissement administratif. À ce titre, le CSN de Perpignan a la compétence particulière d'administrer les Français recensés à l'étranger auprès des sections consulaires des représentations diplomatiques françaises.

Le chef de CSN est assisté d'une cellule relations publiques.

Le CSN est composé d'un bureau journée défense et citoyenneté chargé notamment de préparer et d'exécuter les journées défense et citoyenneté.

#### *2.2.7.1. La cellule relations publiques.*

Elle est chargée de la mise en œuvre des directives de l'ESN en matière de communication externe et de partenariats.

#### *2.2.7.2. Le bureau journée défense et citoyenneté.*

Le bureau journée défense et citoyenneté est composé d'une cellule coordination et de sections d'administration des journées défense et citoyenneté.

##### *2.2.7.2.1. La cellule coordination.*

La cellule coordination du bureau journée défense et citoyenneté est chargée :

- de l'élaboration du plan périodique d'abonnement qui est transmis à la portion centrale de l'ESN pour vérification ;
- de définir les capacités de convocation des sites d'accueil de la journée défense et citoyenneté ;
- de la préparation des périodes des journées défense et citoyenneté et des opérations de contrôle consécutives à celle-ci ;
- de la mise en œuvre du traitement informatique des administrés du service national ;
- de la vérification des données et informations servant à alimenter les bases statistiques et le tableau de bord de la portion centrale de l'ESN.

##### *2.2.7.2.2. La section administration journée défense et citoyenneté.*

La section administration journée défense et citoyenneté met en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

##### *2.2.7.2.2.1. Les actes d'administration.*

Les actes d'administration portent sur les domaines suivants :

- information sur le recensement auprès des mairies, des établissements scolaires et par tout moyen permettant de contacter les administrés ;
- prise en compte des données issues des opérations de recensement et des régularisations individuelles ultérieures ;
- information des administrés sur la réglementation et sur les conditions d'exécution du service national ;
- aide au recrutement ;
- transmission des coordonnées des administrés détectés en difficulté de lecture aux partenaires interministériels d'aide à l'insertion ;

- transmission des coordonnées des décrochés scolaires aux responsables locaux des plates-formes de décrochage scolaire ;
- délivrance des attestations de situation administrative au regard des dispositions du Livre premier. des parties législative et réglementaire du code du service national ;
- délivrance des décisions d'exemption médicale prévue l'article L. 114-7. du Livre premier. du code du service national.

#### 2.2.7.2.2.2. Les actes de gestion.

Les actes de gestion sont relatifs à l'organisation des journées défense et citoyenneté, au suivi du plan de convocation à la journée défense et citoyenneté, au dialogue avec les administrés, ainsi qu'au suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la journée défense et citoyenneté.

### 3. LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

#### 3.1. Les attributions des centres du service national stationnés outre-mer.

Outre-mer, les organismes chargés du service national sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'administration centrale de la DSN et sous l'autorité d'emploi des commandants supérieurs outre-mer conformément à l'instruction n ° 23265/DEF/CAB du 15 juin 2000 et l'instruction n° 1560/DEF/EMA/ORH/OR du 25 octobre 2006.

Le CSN OM exerce localement les attributions suivantes :

- il assure la préservation et l'attestation des droits des administrés au regard du code du service national ;
- il effectue la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement et assure la conservation des données nécessaires au rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- il organise la journée défense et citoyenneté ;
- il assure l'information des jeunes citoyens et des administrations sur les obligations du service national universel, et notamment sur l'obligation de recensement ;
- il assure, au titre des archives intermédiaires et jusqu'à leur transfert aux services d'archives territorialement compétents, la conservation et la gestion :
  - des archives administratives individuelles des administrés, ayant été assujettis aux dispositions du Livre II. des parties législative et réglementaire du code du service national, recensés dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
  - des dossiers individuels des militaires non-officiers recensés dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie, à l'issue de leur obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle ou à compter de leur radiation de la réserve opérationnelle ;
- il assure le secrétariat du comité directeur territorial de la journée défense et citoyenneté.

### **3.2. L'organisation des centres du service national stationnés outre-mer.**

Pour l'exercice de leurs attributions, les organismes extérieurs stationnés outre-mer, dont l'organigramme est précisé en annexe V., sont articulés autour d'une cellule relations publiques, d'un chargé du contrôle de gestion et de la qualité et du bureau journée défense et citoyenneté - archives.

#### **3.2.1. La cellule relations publiques.**

Elle est chargée de la mise en œuvre des directives de la DSN en matière de communication externe et de partenariats, qu'elle décline et adapte en fonction des caractéristiques propres à la zone géographique de compétence du centre.

#### **3.2.2. Le chargé du contrôle de gestion et de la qualité.**

Le chargé du contrôle de gestion et de la qualité est chargé de la mise en œuvre du système de management de la qualité défini par la DSN.

#### **3.2.3. Le bureau journée défense et citoyenneté - archives.**

Le bureau journée défense et citoyenneté - archives est composé d'une cellule coordination et de sections d'administration des journées défense et citoyenneté.

##### **3.2.3.1. La cellule coordination.**

La cellule coordination du bureau journée défense et citoyenneté - archives est chargée :

- de la préparation du plan périodique d'abonnement qui sera transmis à la DSN pour validation ;
- de définir les capacités de convocation des sites d'accueil de la journée défense et citoyenneté ;
- de la préparation des périodes des journées défense et citoyenneté et des opérations de contrôle consécutives à celle-ci ;
- de la mise en œuvre du traitement informatique des administrés du service national ;
- de l'enregistrement, de la vérification et de la transmission des données et informations servant à alimenter les bases statistiques et le tableau de bord de la DSN.

##### **3.2.3.2. La section administration journée défense et citoyenneté et la section administration journée défense et citoyenneté - archives.**

La section administration journée défense et citoyenneté et la section administration journée défense et citoyenneté - archives mettent en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

###### **3.2.3.2.1. Les actes d'administration.**

Les actes d'administration de la section administration journée défense et citoyenneté portent sur les domaines suivants :

- information sur le recensement auprès des mairies, des établissements scolaires et par tout moyen permettant de contacter les administrés ;
- prise en compte des données issues des opérations de recensement et des régularisations individuelles ultérieures ;

- information des administrés sur la réglementation et sur les conditions d'exécution du service national ;
- aide au recrutement ;
- transmission des coordonnées des administrés détectés en difficulté de lecture aux partenaires interministériels d'aide à l'insertion ;
- transmission des coordonnées des décrochés scolaires aux responsables locaux des plates-formes de décrochage scolaire ;
- délivrance des attestations de situation administrative au regard des dispositions du Livre premier. des parties législative et réglementaire du code du service national ;
- délivrance des décisions d'exemption médicale prévue à l'article L. 114-7. du Livre premier. du code du service national.

La section administration journée défense et citoyenneté - archives est chargée en outre :

- de délivrer les copies des états signalétiques et des services ;
- de vérifier les demandes de cartes du combattant ;
- de traiter les demandes de communication de pièces (à caractères médical, de relevés de services aériens commandés, etc.) ;
- d'instruire des demandes de décoration et d'établir les fiches individuelles de proposition ;
- de rédiger les mémoires de proposition de décoration.

Elle assure par ailleurs la mise à jour des pièces administratives.

#### 3.2.3.2.2. Les actes de gestion.

Les actes de gestion sont relatifs à l'organisation des journées défense et citoyenneté, le suivi du plan de convocation à la journée défense et citoyenneté et dialogue avec les administrés, et le suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la journée défense et citoyenneté.

#### 4. TEXTE ABROGÉ.

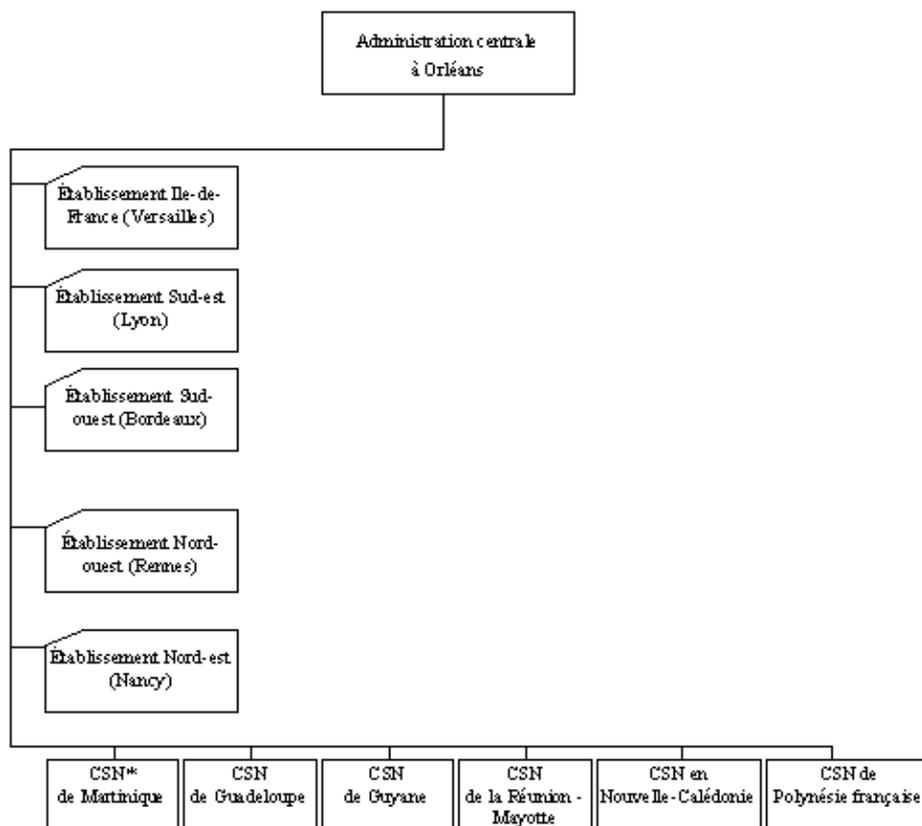
L'instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR du 30 avril 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le directeur du service national,*

François LE PULOC'H.

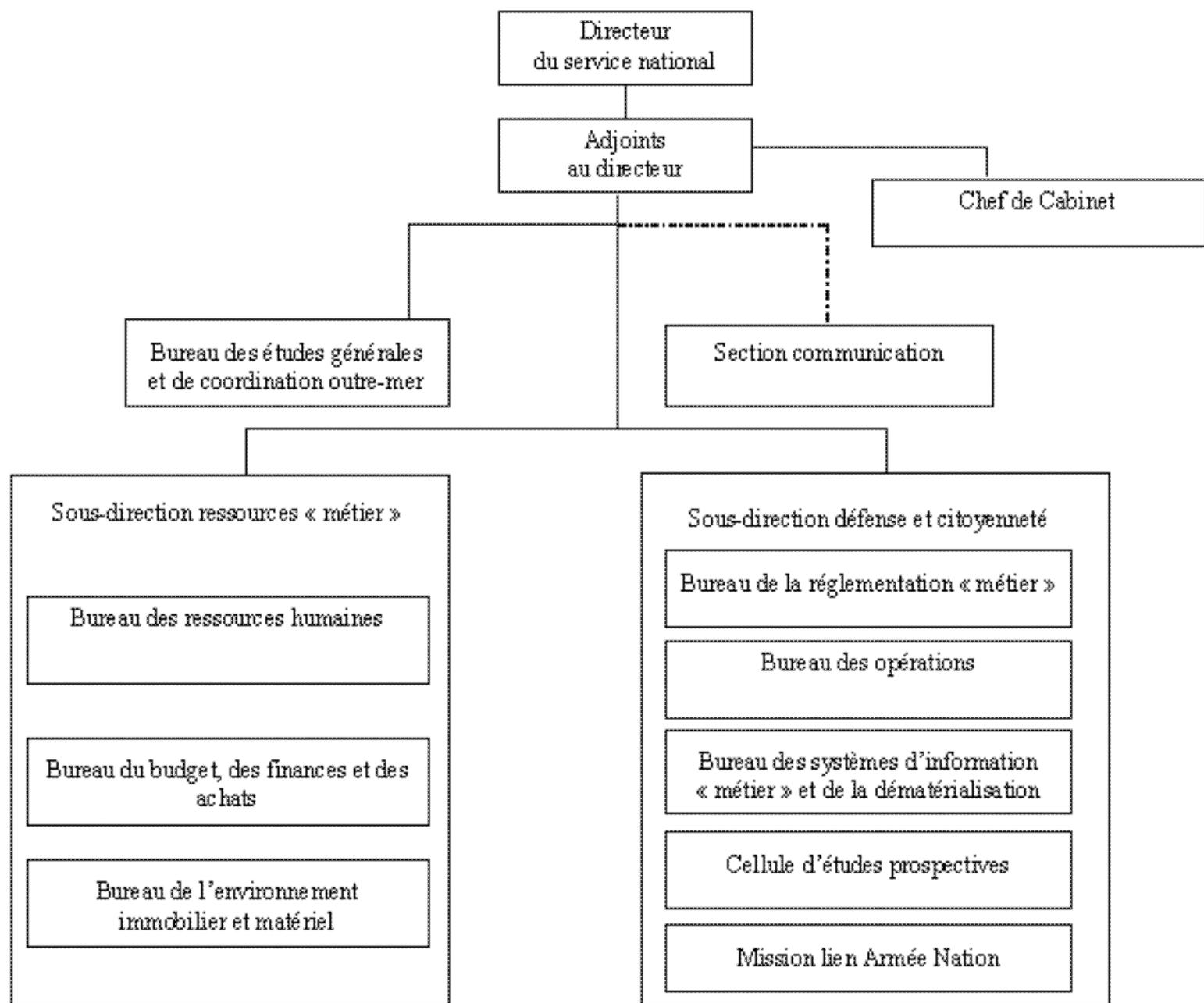
**ANNEXE I.**  
**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.**



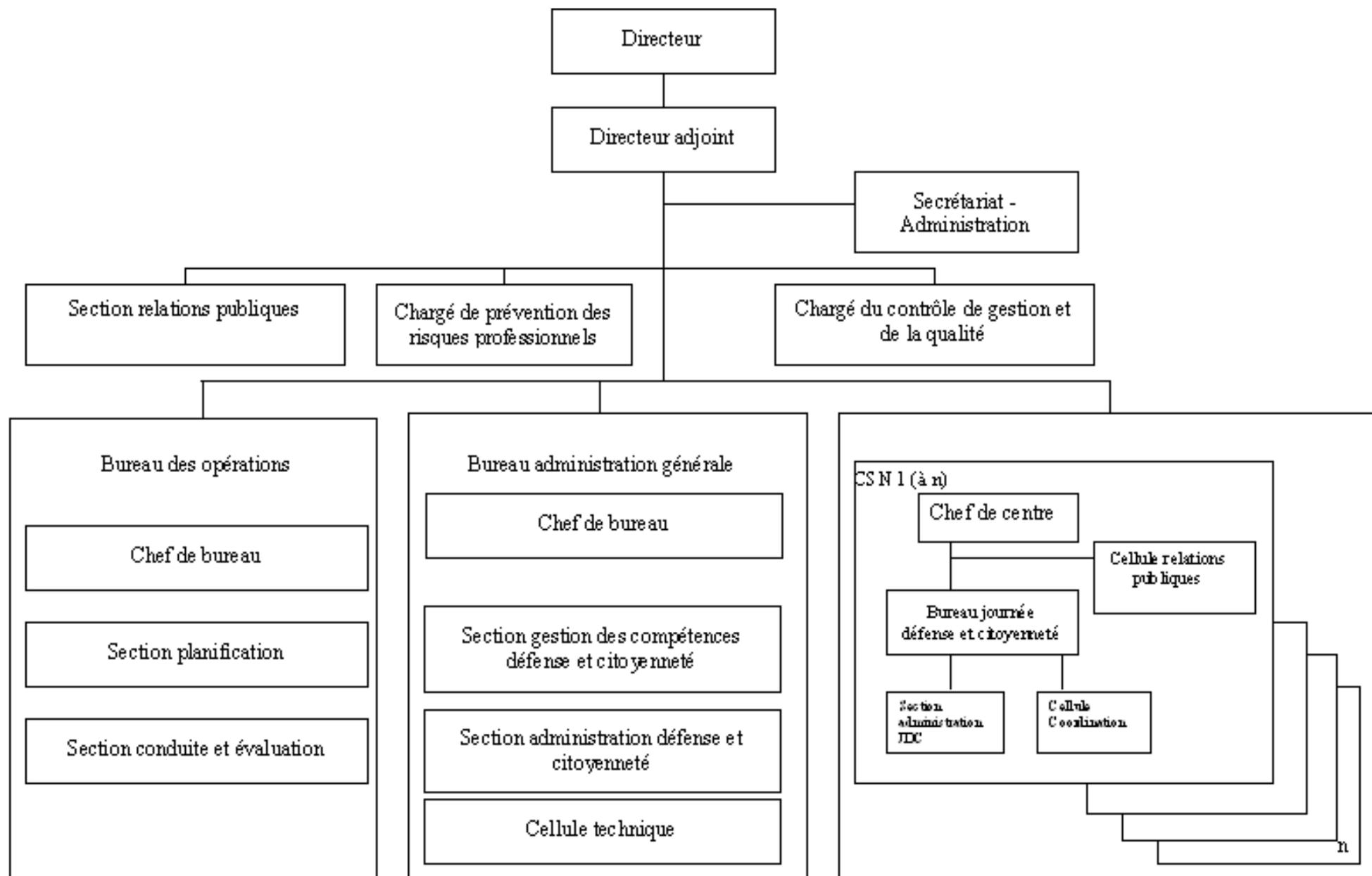
(\*) CSN = centre du service national

ANNEXE II.

**ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.**



ANNEXE III.  
**ORGANIGRAMME D'UN ÉTABLISSEMENT DU SERVICE NATIONAL.**



**ANNEXE IV.**  
**COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.**

IMPLANTATION.	DÉPARTEMENTS ADMINISTRÉS AU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2015.
Établissement du service national d'Île-de-France (Versailles).	
CSN de Creil.	02 - 60 - 80.
CSN de Paris (Vincennes).	75 - 77 - 93 - 94 et Saint-Pierre-et-Miquelon.
CSN de Versailles.	78 - 91 - 92 - 95.
Établissement du service national Sud-Est (Lyon).	
CSN de Clermont-Ferrand.	03 - 15 - 43 - 63.
CSN de Lyon.	01 - 07 - 26 - 42 - 69.
CSN de Marseille.	04 - 05 - 13.
CSN de Nice.	2A - 2B - 06 - 83.
CSN de Nîmes.	30 - 48 - 84.
CSN de Perpignan.	11 - 34 - 66 - 99 (1).
CSN de Varcès.	38 - 73 - 74.
Établissement du service national Sud-Ouest (Bordeaux).	
CSN de Bordeaux.	33 - 47.
CSN de Limoges.	19 - 23 - 24 - 87.
CSN de Pau.	32 - 40 - 64 - 65.
CSN de Poitiers.	16 - 17 - 79 - 86.
CSN de Toulouse.	09 - 12 - 31 - 46 - 81 - 82.
Établissement du service national Nord-Ouest (Rennes).	
CSN d'Angers.	37 - 49 - 72 - 85.
CSN de Brest.	22 - 29 - 56.
CSN de Caen.	14 - 50 - 61.
CSN d'Orléans.	18 - 36 - 41 - 45.
CSN de Rennes.	35 - 44 - 53.
CSN de Rouen.	27 - 28 - 76.
Établissement du service national Nord-Est (Nancy).	
CSN de Besançon.	25 - 39 - 70 - 90.
CSN de Châlons.	08 - 10 - 51 - 52.
CSN de Dijon.	21 - 58 - 71 - 89.
CSN de Lille.	59 - 62.
CSN de Nancy.	54 - 55 - 57 - 88.
CSN de Strasbourg.	67 - 68.

(1) Françaises et Français recensés à l'étranger auprès des autorités consulaires.

ANNEXE V.  
ORGANIGRAMME D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉ OUTRE-MER.

