

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

INSTRUCTION N° 8000/DEF/PMAT/EG/B

relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée de terre.

Du 12 juillet 1985

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau études générales.*

INSTRUCTION N° 8000/DEF/PMAT/EG/B relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée de terre.

Du 12 juillet 1985

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.
Sept imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif du 8 février 1988 (BOC, p. 524).
2e modificatif du 20 octobre 1988 (BOC, p. 5478) et son erratum du 6 novembre 1997 (BOC, p. 4805).
3e modificatif du 6 juillet 1995 (BOC, p. 3601) et son erratum du 7 mai 1997 (BOC, p. 2460).
Instruction n° 300238/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 19 juin 2009 (BOC n° 24 du 13 juillet 2009, texte 28.).

Texte abrogé :

Instruction n° 24500/T/PM/IA/19 du 26 juillet 1962 (BO/G, p. 3477) et ses 6 modificatifs des 29 mai 1963 (BO/G, p. 2264), 24 mars 1965 (BOC/G, p. 157), 19 mai 1967 (BOC/G, p. 340), 9 mars 1973 (BOC/G, p. 210), 17 février 1976 (BOC, p. 675) et 26 avril 1979 (BOC, p. 1998).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.2.1.3

Référence de publication : BOC, p. 4643.

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER. OBJET DE L'INSTRUCTION ET DÉFINITION DES DOSSIERS.

Article premier. Objet de l'instruction.

Article 2. Définition du dossier individuel.

Article 3. Définition du dossier général et du dossier d'archives.

CHAPITRE II. DOSSIER GÉNÉRAL.

Article 4. Dispositions générales.

Article 5. Première partie du dossier général (dossier administratif).

Article 6. Deuxième partie du dossier général (dossier du personnel).

Article 7. Troisième partie du dossier général (dossier individuel de campagne).

Article 8. Règles à appliquer et autorités responsables.

Article 9. Ouverture des dossiers.

Article 10. Chemise-bordereau (13).

Article 11. Livret matricule.

Article 12. Dossier de pension.

Article 13. Chemise-bordereau (17).

Article 14. Feuilles de notes et carnet de notes (18).

Article 15. Feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.

Article 16. Chemise-bordereau (20).

Article 17. Demandes de renseignements adressées par des tiers.

Article 18. Communication du dossier aux intéressés.

Article 19. Sous-officiers affectés à un corps de troupe ou à un organisme s'administrant comme tel (22).

Article 20. Sous-officiers placés sous les ordres d'un chef de service civil.

Article 21. Sous-officiers, en congé de plus de deux mois, en service détaché, en non-activité ou hors cadres.

Article 22.

Article 23. Mise à jour du dossier.

Article 24. Envoi du dossier (27).

Article 25. Prise en charge du dossier par la nouvelle autorité.

Article 26. Dispositions générales.

Article 27. Utilisation du dossier individuel de campagne.

Article 28. Constitution du dossier individuel de campagne.

Article 29. Conservation du dossier général dans les archives du corps ou service.

Article 30. Tenue du dossier individuel de campagne.

Article 31. Mutation au titre des forces constituées en vue d'opération.

Article 32. Reclassement du dossier individuel de campagne en fin d'opération.

Article 33.

Article 34. Sous-officiers nommés officiers de l'armée active.

Article 35. Sous-officiers rayés des contrôles de l'armée active.

Article 36. Sous-officiers revenant à un grade inférieur à celui de caporal-chef.

CHAPITRE III. DOSSIER D'ARCHIVES.

Article 37. Généralités.

Article 38. Composition du dossier d'archives.

Article 39. Transmission du dossier d'archives.

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Article 40.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE DE SUIVI POST-OPÉRATIONNEL.

CHAPITRE PREMIER.

OBJET DE L'INSTRUCTION ET DÉFINITION DES DOSSIERS.

Article premier.

Objet de l'instruction.

La présente instruction a pour objet de codifier et de compléter l'ensemble des prescriptions concernant la tenue des dossiers des sous-officiers de carrière et des sous-officiers engagés servant au-delà de la durée légale du service actif.

Ses dispositions sont applicables, en raison de leur caractère général, à tous les sous-officiers des armes, services, spécialités et groupe de spécialités de l'armée de terre, y compris ceux entrant dans la participation « terre » aux services communs et aux sous-officiers de réserve dans les conditions fixées par instructions particulières.

Ses dispositions s'appliquent également aux caporaux-chef (brigadiers-chefs) engagés servant au-delà de la durée légale du service actif.

Article 2.

Définition du dossier individuel.

Le dossier individuel prévu par l'article 26 de la loi portant statut général des militaires est constitué par le dossier général et le dossier d'archives.

S'il y a lieu, ce dossier individuel doit être communiqué à l'intéressé, dans sa totalité, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (cf. Article 18 ci-dessous).

Article 3.

Définition du dossier général et du dossier d'archives.

Le *dossier général* est celui qui est tenu par les chefs hiérarchiques de l'intéressé.

Il contient la documentation de base permettant :

- de justifier à tout moment les droits acquis par le sous-officier au cours de sa carrière ;
- d'employer l'intéressé dans les meilleures conditions d'efficacité.

Le dossier d'archives est celui qui, tenu par la direction du personnel, ne constitue qu'une copie du dossier général.

Il doit être identique, pièce par pièce, au dossier général.

CHAPITRE II. DOSSIER GÉNÉRAL.

Section I. Composition du dossier général.

Article 4. Dispositions générales.

Le dossier général du sous-officier comporte trois parties :

- première partie : dossier administratif ;
- deuxième partie : dossier du personnel ;
- troisième partie : dossier individuel de campagne.

Chacun de ces dossiers est placé dans une chemise-bordereau. Sauf indications contraires, les pièces qu'ils contiennent sont insérées dans des sous-dossiers sur la première page desquels elles sont enregistrées.

Article 5. Première partie du dossier général (dossier administratif).

La première partie du dossier général (dossier administratif) comprend, dans une chemise-bordereau, les pièces suivantes :

1. Le livret matricule ⁽¹⁾.
2. Les extraits d'actes d'état civil et toutes pièces se rapportant à l'état civil.

L'utilisation des fiches individuelles ou familiales d'état civil est admise, par exemple en cas de changement dans la situation de famille, par application de l'article 3 du décret n° 53-914 du 26 septembre 1953 (BO/G, p. 3946) modifié portant simplification de formalités administratives et des paragraphes 548 à 569 de l'instruction générale du 21 septembre 1955 (JO du 22, p. 9322) relative à l'état civil.

En revanche, pour la constitution initiale du dossier, un extrait authentique de l'acte de naissance de l'intéressé est nécessaire ⁽²⁾.

3. Les ordres de mutation.

4. Le « dossier d'archives médicales », qui contient des pièces intéressantes par leur seul aspect administratif, à l'exclusion du « dossier médical » proprement dit ⁽³⁾ ou, le cas échéant, des pièces à caractère confidentiel destinées à figurer parmi les pièces détenues avec le livret médical ⁽³⁾.

Le « dossier d'archives médicales » comprend notamment :

- les certificats d'origine de blessures ou de maladies ;
- les extraits du registre des constatations ;
- les certificats d'expertises médicales ;

- les extraits de procès-verbaux des commissions de réforme ;
- les certificats de la visite détaillée passée par les sous-officiers ayant repris du service après une longue absence (disponibilité, congés liés à l'état de santé, etc.) ;
- le feuillet récapitulatif des congés de maladie (4) ;
- les certificats médicaux établis lors des visites médicales périodiques systématiques (5).

5. Des pièces diverses et notamment :

- les pièces relatives à l'engagement ;
- les décisions portant validation pour la retraite des services civils et, le cas échéant, les certificats de versements des retenues rétroactives correspondantes (6) ;
- les décisions ayant placé le sous-officier dans les diverses positions statutaires (7) ;
- les décisions d'admission au statut des sous-officiers de carrière et à la limite d'âge supérieure.

6. Les relevés individuels de services aériens et subaquatiques et les relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.

7. Le dossier de pension (8).

8. La copie de la notification individuelle d'attribution ou de cessation d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

9. Le cas échéant, les fiches annuelles d'activités dans la réserve, imprimé n° 314/83, dûment validées par le chef de l'organisme d'administration qui détient les pièces matriculaires de l'intéressé.

Article 6.

Deuxième partie du dossier général (dossier du personnel).

(Modifié : Instruction du 19/06/2009.)

La deuxième partie du dossier général (dossier du personnel) comprend, dans une chemise-bordereau, les pièces suivantes :

1. Les feuilles de notes n° 313/6 et le carnet de notes n° 313/7 dans lequel elles sont placées (9).
2. Les notes données, le cas échéant, dans les divers cours ou stages suivis par l'intéressé.
3. La copie des citations, des témoignages de satisfaction, des lettres de félicitations.
4. Le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations n° 314/80 (10), accompagné des pièces se rapportant aux punitions ou condamnations infligées et non amnistiées (cf. Article 15).
5. Des pièces diverses dont l'insertion au dossier du sous-officier a été prescrite par le ministre et la fiche de suivi post-opérationnel provenant du dossier individuel de campagne après son utilisation effective conformément aux dispositions de l'article 32 ci-après.
6. Le dossier individuel de campagne n° 314/62, avant son utilisation effective.

Il y a lieu de noter que les mémoires de proposition pour la Légion d'honneur, la médaille militaire et l'ordre national du Mérite des sous-officiers non retenus peuvent éventuellement être conservés une année par la direction de personnel ou renvoyés au corps.

Article 7.

Troisième partie du dossier général (dossier individuel de campagne).

(Modifié : Instruction du 19/06/2009.)

La troisième partie du dossier général (dossier individuel de campagne) se compose d'une chemise-bordereau destinée à contenir dans les cas visés à la section IV du présent chapitre :

- le livret matricule prélevé sur la première partie (ou, le cas échéant, un état signalétique et des services n° 314/66 non arrêté) ;
- les feuillets de notes successives de l'intéressé ;
- la copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations (cf. Article 6) ;
- l'attestation de séjour, imprimé n° 314/82 ;
- la fiche de suivi post-opérationnel établie selon l'annexe I de la présente instruction.

En temps normal, la chemise-bordereau, contenant un exemplaire (3e expédition) des feuilles de notes des cinq dernières années, est placée dans la deuxième partie du dossier général.

Section II.

Tenue et mise à jour du dossier général.

I.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 8.

Règles à appliquer et autorités responsables.

En dehors des indications particulières données par la présente instruction, il convient, d'une manière générale, en ce qui concerne les modalités selon lesquelles les inscriptions doivent être effectuées sur les imprimés composant le dossier général, de se reporter à l'instruction relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états des services ⁽¹¹⁾.

Pour des raisons de simplification, il est fait fréquemment mention, dans le cours de la présente instruction, du chef des services administratifs ou du commandant d'unité, en tant que chargés de tenir la première ou la deuxième partie du dossier général. Il demeure entendu que ces attributions sont dévolues à toutes autorités militaires remplissant des fonctions équivalentes.

Article 9.

Ouverture des dossiers.

La première partie du dossier général est ouverte par le chef des services administratifs, lors de la nomination au premier grade. Les deuxième et troisième parties sont ouvertes par le commandant d'unité ⁽¹²⁾.

II.

PREMIÈRE PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (DOSSIER ADMINISTRATIF).

Article 10.

Chemise-bordereau (13).

La première partie du dossier général est conservée dans une chemise-bordereau comportant des sous-dossiers numérotés dans l'ordre de l'énumération indiquée à l'article 5 ci-dessus.

Les indications de détail relatives à l'utilisation de cet imprimé sont portées sur le modèle.

Le chef des services administratifs assure la tenue de la première partie du dossier général, conformément aux dispositions de la section III du présent chapitre.

Article 11.

Livret matricule.

Le livret matricule est conforme à l'imprimé n° 314/72 prévu pour tous les personnels non officiers sous contrat ou de carrière (toutefois, les personnels nommés à un grade de sous-officiers avant le 1^{er} janvier 1977 conservent l'ancien livret matricule n° 1007/4/51 de la nomenclature générale).

Le livret n° 314/72 est ouvert par le chef de corps pour tout jeune militaire engagé à partir des renseignements portés sur le livret n° 314/69 édité dans les conditions fixées par l'instruction n° 13800/DEF/SCR/1 du 30 juin 1976 (BOC, p. 2247) modifiée. Il est le seul utilisé pendant toute la durée de ses services de militaire du rang et de sous-officier.

Le livret matricule des sous-officiers est tenu et vérifié par les soins du chef des services administratifs.

Les changements qui se produisent dans la situation du sous-officier sont inscrits successivement sur le livret dans les rubriques prévues à cet effet. Les inscriptions sont faites dans les conditions prévues par l'instruction relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états de services (11), et par l'instruction relative aux règles d'utilisation du livret matricule des personnels non officiers sous contrat ou de carrière (14).

Les punitions et les condamnations ne doivent pas être inscrites sur le livret matricule (15).

Par ailleurs, lorsque le militaire non officier fait l'objet d'une mutation, il convient d'éviter toute difficulté pour la détermination des droits de l'intéressé en matière de permissions, notamment lorsqu'il s'agit de services hors d'Europe.

En conséquence, le chef de corps doit établir, pour tout personnel non officier, de carrière ou sous contrat, muté du corps, établissement ou service dans un autre, un état n° 314/52 en double exemplaire des permissions obtenues ;

- depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours pour les personnels des corps stationnés en métropole et en Europe en dehors de la métropole ;
- depuis le 1^{er} janvier de l'année de l'affectation pour les personnels des corps stationnés sur un territoire autre que ceux figurant à l'alinéa précédent.

L'état doit indiquer dans la colonne « observations » l'année au titre de laquelle ces permissions ont été prises.

Le premier exemplaire de cet état est remis à l'intéressé ; le deuxième doit être inséré dans son livret matricule et détruit après exploitation par le nouveau corps.

Article 12.

Dossier de pension.

Les conditions dans lesquelles est constitué le dossier de pension font l'objet de l'instruction relative à la constitution et à la vérification des dossiers de pensions militaires basées sur la durée des services des

militaires de carrière et de leurs ayants cause ⁽¹⁶⁾.

Ce dossier est ouvert :

- dès leur admission dans le corps, pour les sous-officiers de carrière ;
- au début de la onzième année de service ou dès la constitution d'un dossier de présentation devant la commission de réforme, pour les autres sous-officiers ou pour les caporaux-chefs (brigadiers-chefs).

En ce qui concerne les sous-officiers placés en service détaché, les conditions dans lesquelles doivent être insérés les récépissés de versement de retenues pour pension font l'objet de l'instruction n° 1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 [abrogée par l'instruction n° 100/DEF/DCCAT/ABF/RD/S du 30 septembre 1996 (BOC, 1997, p. 1827)].

III.

DEUXIÈME PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (DOSSIER DU PERSONNEL).

Article 13.

Chemise-bordereau (17).

La deuxième partie du dossier général est conservée dans une chemise-bordereau comportant des sous-dossiers numérotés dans l'ordre de l'énumération indiquée à l'article 6 ci-dessus. Les pièces insérées dans ces sous-dossiers sont enregistrées sur la couverture de chacun d'entre eux.

Exceptionnellement, les pièces du sous-dossier n° 4 (punitions et condamnations) du dossier du personnel ne sont pas enregistrées sur la couverture de ce dernier mais sur le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, visé à l'article 15 ci-après.

En raison de son caractère confidentiel, cette partie est conservée dans une armoire de sûreté.

Article 14.

Feuilles de notes et carnet de notes (18).

Le commandant d'unité enregistre et classe la seconde expédition de la feuille de notes dans le carnet de notes. La fiche « COVAPI » est conservée dans le carnet de notes sans être collée ni enregistrée.

Les indications de détail relatives à l'utilisation de ces imprimés sont portées sur ces derniers.

Il est en particulier précisé que le sous-officier (ou caporal-chef) noté signe sa feuille de notes.

Aucune mention des punitions ou des condamnations ne doit apparaître sur la feuille de notes ⁽¹⁹⁾.

Article 15.

Feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.

Le commandant d'unité enregistre sur le « feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations » n° 314/80, prévu par circulaire particulière (19) :

- les punitions ;
- les condamnations.

Les indications de détail relatives à l'utilisation de cet imprimé sont portées sur celui-ci et précisées dans la circulaire susvisée.

Une copie de ce feuillet est insérée sans enregistrement dans le dossier individuel de campagne *en cas d'utilisation de ce dernier* (cf. Article 16, Article 24, Article 30 et Article 32). Le feuillet lui-même est placé dans le sous-dossier n° 5 du dossier du personnel ; aucun enregistrement du feuillet ni des pièces relatives aux punitions et condamnations n'est effectué sur la couverture du sous-dossier n° 5 (cf. Article 13 ci-dessus).

IV.

TROISIÈME PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (DOSSIER INDIVIDUEL DE CAMPAGNE).

Article 16.

Chemise-bordereau (20).

La troisième partie du dossier général (ou dossier individuel de campagne) comporte une chemise-bordereau, placée en temps normal dans la deuxième partie du dossier général et destinée, lors de son utilisation effective, à contenir la totalité des documents indiqués à l'article 7 ci-dessus.

Le commandant d'unité assure la mise à jour de la chemise-bordereau, en vue d'une utilisation éventuelle dans les cas prévus par la section IV du présent chapitre. Les indications de détail relatives à l'utilisation de cet imprimé sont portées sur ce dernier.

En temps normal, la chemise-bordereau contient uniquement la troisième expédition des feuilles de notes des cinq dernières années.

Chaque année, il est procédé à l'insertion de la deuxième expédition de la nouvelle feuille de notes et à la destruction de l'expédition de la feuille de notes la plus ancienne.

En campagne, la chemise-bordereau contient les documents indiqués à l'article 7 ci-dessus. En matière de notation, il est fait application des dispositions de l'article 30 ci-dessous.

V.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Article 17.

Demandes de renseignements adressées par des tiers.

Lorsque les demandes de renseignements sont adressées par des tiers au sujet des dossiers de personnels, il ne doit leur être donné suite que dans les conditions fixées par l'instruction générale relative à la communication de documents administratifs et de renseignements (21).

Article 18.

Communication du dossier aux intéressés.

L'article 65 de la loi de finances du 22 avril 1905 prescrit que :

« Tous les fonctionnaires civils et militaires, tous les employés et ouvriers de toutes les administrations publiques ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier, soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté. »

L'article 6 *bis* de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, prescrit que :

« Les personnes qui le demandent ont droit à la communication des documents de caractère nominatif les concernant, sans que les motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposés.

Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet. »

Les conditions d'application de ces dispositions sont fixées par instruction (21).

Section III.

Autorités chargées de la tenue du dossier général en temps normal.

I.

CAS GÉNÉRAL.

Article 19.

Sous-officiers affectés à un corps de troupe ou à un organisme s'administrant comme tel (22).

Le dossier général de ces sous-officiers est tenu par :

- *première partie* : le chef des services administratifs (ou l'officier qui en remplit les fonctions) de l'organisme d'affectation *pour administration* (23) ;
- *deuxième partie* : le commandant d'unité (24) ou l'officier qui en remplit les fonctions (officier noteur en 1^{er} ressort).

En règle générale, l'organisme d'administration et l'organisme d'emploi (25) étant confondus, les deux parties sont tenues par des autorités différentes *d'une même formation* ; lorsque l'organisme d'emploi est différent de l'organisme d'administration, la deuxième partie du dossier général est détenue par la formation d'emploi.

Dans tous les cas, la responsabilité d'ensemble de la tenue du dossier général incombe au chef des services administratifs ou assimilé (cf. Article 23) de l'organisme d'administration.

Les règles d'envoi et de prise en charge du dossier font l'objet des articles 24 et 25 ci-après.

II.

CAS PARTICULIERS.

Article 20.

Sous-officiers placés sous les ordres d'un chef de service civil.

Sauf instructions particulières du ministre de la défense, le dossier général de ces sous-officiers est tenu de la façon suivante :

20.1. S'il s'agit de sous-officiers en service dans les organismes relevant des différents échelons de commandement, de direction et d'administration des forces armées (présidence de la République, Premier ministre, ministre de la défense et organismes rattachés) :

- première partie : par l'organisme d'administration ;
- deuxième partie : par le chef de service.

20.2. S'il s'agit de sous-officiers en service dans des organismes relevant d'autres départements ministériels que celui de la défense, ou mis à la disposition de certains établissements ou entreprises (publics ou privés) ou de gouvernements étrangers : la première et la deuxième partie sont tenues par l'organisme d'administration (26)

Nota. Dans les organismes relevant d'autres départements ministériels que celui de la défense, les chefs de service civils peuvent, sur leur demande, recevoir une copie ou une photocopie des notes des cinq dernières années des sous-officiers sous leurs ordres ou, après accord du ministre de la défense (direction de personnel),

avoir communication des dossiers (2^e partie).

Article 21.

Sous-officiers, en congé de plus de deux mois, en service détaché, en non-activité ou hors cadres.

Le dossier général de ces sous-officiers est tenu par le commandant du GAPI ou d'un organisme remplissant les mêmes fonctions (essentiellement les régiments de soutien des CMD), du 1^{er} régiment étranger ou de l'organisme auquel les intéressés sont affectés pour administration en application de l' instruction n° 100/DEF/PMAT/EG/B du 23 avril 1992 (BOC, p. 1765) modifiée.

III.

ABSENCE DE L'AUTORITÉ CHARGÉE DE LA TENUE DU DOSSIER

Article 22.

Lorsque l'autorité, chargée de la tenue de la deuxième partie du dossier général vient à s'absenter, elle confie la charge de l'armoire de sûreté prévue (cf. Article 13) à son remplaçant.

IV.

TRANSMISSION DU DOSSIER EN CAS DE MUTATION.

Article 23.

Mise à jour du dossier.

Quand un sous-officier fait l'objet d'une mutation :

- le chef des services administratifs, qui détient la première partie, porte, en particulier sur le livret matricule, les inscriptions prescrites (mention de la mutation, certification de l'exactitude des inscriptions faites) ;
- le commandant d'unité, qui détient la deuxième partie y insère les exemplaires de la feuille de notes (9) éventuellement établie à l'occasion de la mutation ;
- les parties du dossier général sont ensuite rassemblées et vérifiées par le chef des services administratifs qui signe les chemises-bordereaux en indiquant le nombre de pièces qu'elles contiennent.

Article 24.

Envoi du dossier (27).

Le dossier général, ainsi complété, est mis sous pli cacheté portant l'inscription :

« Dossier général de M.... affecté à ... Pli ne devant être ouvert que par l'autorité destinataire du dossier. »

Ce pli, mis sous enveloppe, est adressé, par envoi recommandé avec accusé de réception, dans les conditions précisées ci-après, à l'autorité nouvelle qui doit détenir le dossier, le jour même de la mise en route du sous-officier, ou le jour de son départ en permission si l'intéressé doit rejoindre son nouveau corps à l'issue d'une permission.

Cet envoi sans aucun délai a pour objet de permettre au nouveau chef de corps de prononcer en connaissance de cause l'affectation à donner au sous-officier ainsi placé sous ses ordres.

24.1. Envoi du dossier des personnels affectés en métropole ou aux forces françaises stationnées en Allemagne (FFSA).

a) Le dossier général des sous-officiers est adressé au *nouvel organisme d'administration*, même s'il est différent de l'organisme d'emploi.

Lorsque le sous-officier vient d'être affecté dans un organisme relevant des différents échelons de commandement, de direction et d'administration des forces armées, le nouvel organisme d'administration doit, *dès réception du dossier général*, adresser la deuxième partie du dossier au chef de service de l'intéressé (cf. 20.1 ci-dessus).

b) Le dossier médical ⁽²⁸⁾ (livret médical et pièces médicales diverses confidentielles) est adressé par le dernier organisme militaire d'administration, sous pli cacheté « confidentiel-médical », avec le dossier général, au nouvel organisme d'administration dans les conditions précisées ci-dessus ; ce dossier médical doit, dès sa réception, être remis au médecin-chef de l'infirmerie organique ou de rattachement.

c) À l'occasion des diverses mutations du sous-officier, c'est à l'organisme d'administration qu'il appartient d'adresser l'ensemble du dossier général (dossier médical inclus) au nouvel organisme d'administration.

24.2. Envoi du dossier des personnels affectés outre-mer. (29)

Les dossiers généraux des sous-officiers (ou caporaux-chefs), à savoir :

- le *dossier complet*, pour les personnels affectés dans les forces ;
- le *dossier réduit*, pour les personnels affectés au titre de l'assistance militaire technique (AMT) ⁽³⁰⁾ ;
- ainsi que les *dossiers médicaux* (livrets médicaux et pièces médicales diverses confidentielles), doivent être transmis dans les conditions suivantes par le dernier organisme d'affectation pour administration en métropole.

a) Cas des sous-officiers affectés dans les forces d'outre-mer (départements et territoires d'outre-mer et pays étrangers) : pour ces personnels, il est fait envoi par courrier aérien aux commandants supérieurs (ou assimilés) de la chemise-bordereau du dossier individuel de campagne contenant :

- les feuilles de notes des cinq dernières années (3^e expédition) ;
- la copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, n° 314/80 ⁽³¹⁾ ;
- le dossier médical (cf. Article 5 4°).

Le reste du dossier de ces personnels est acheminé par voie maritime.

b) Cas des sous-officiers affectés au titre de l'assistance militaire technique (service détaché et situation hors budget).

Pour ces personnels, il est fait envoi par courrier aérien à l'attaché des forces armées (ou au chef de la mission d'assistance militaire), du dossier réduit prévu par l'instruction relative à la gestion des militaires affectés au titre de l'AMT ⁽³⁰⁾, sauf directives particulières qui peuvent prescrire dans certains cas l'envoi du dossier complet.

Le reste du dossier de ces personnels est envoyé au nouvel organisme d'affectation pour administration en métropole.

Article 25.

Prise en charge du dossier par la nouvelle autorité.

Dès qu'il parvient au nouveau corps d'affectation, le dossier général est réparti entre le chef des services administratifs et le commandant d'unité intéressé ; il est tenu par ces autorités dans les conditions prévues aux sections II et III du présent chapitre.

Section IV.

Autorités chargées de la tenue du dossier général en cas de mesures générales ou partielles.

Article 26.

Dispositions générales.

La charge de la tenue du dossier général des sous-officiers de l'armée de terre est assurée, selon les modalités prévues aux articles 27 à 33 ci-après, en cas de :

- mesures d'ordre général prises dans le cadre de l'organisation de la défense ⁽³²⁾ ;
- mesures partielles résultant :
 - soit de la mise sur pied ou de l'envoi d'un corps en opérations ou dans une zone sur laquelle peuvent avoir lieu des opérations ;
 - soit de la mise sur pied ou du renforcement d'unités appelées à servir hors de la garnison d'origine où demeurent les archives du corps, dans toutes autres circonstances où de telles mesures sont jugées opportunes.

Dans le cas de mesures partielles, la mise en application des dispositions de la présente section n'est effectuée que sur l'ordre préalable du commandement (en principe : commandant de circonscription militaire de défense ou commandant de chaîne des forces ou niveau équivalent).

I.

SOUS-OFFICIERS SERVANT DANS UNE CHAÎNE DES FORCES.

Article 27.

Utilisation du dossier individuel de campagne.

Dans tous les cas visés à l'article 26, lorsque le sous-officier sert au titre des forces constituées en vue d'opérations, seule la troisième partie du dossier général (dossier individuel de campagne) ⁽³³⁾ est utilisée par les autorités dont relève le sous-officier.

Article 28.

Constitution du dossier individuel de campagne.

Si l'unité entière en tant que formation constituée est dirigée sur les forces en cause, le dossier individuel de campagne est prélevé sur les première et deuxième parties du dossier général à la diligence du chef des services administratifs et du commandant d'unité, les première et deuxième parties du dossier général faisant l'objet des dispositions de l'article 29.

Si le sous-officier est dirigé sur une autre unité d'après les instructions données à cet effet, le chef de corps de l'ancienne affectation adresse le dossier individuel de campagne au chef de corps de la nouvelle affectation, et transmet les première et deuxième parties du dossier général à l'unité ou au service chargé de la conservation des archives du corps de la nouvelle affectation.

Si, lors de la mise en application de mesures d'ordre général ou partielles, l'affectation précise à donner à certains sous-officiers n'est pas connue en temps voulu des chefs de corps, le dossier individuel de campagne est adressé au ministre (direction de personnel) qui le transmet au commandement responsable de l'emploi opérationnel des forces.

Les dossiers individuels de campagne des sous-officiers sont placés dans une sacoche de sûreté détenue par le commandant d'unité.

Article 29.

Conservation du dossier général dans les archives du corps ou service.

Lorsque le sous-officier sert au titre de forces constituées en vue d'opérations, la première et la deuxième parties du dossier général sont confiées, après prélèvement du dossier individuel de campagne, à l'unité ou service assurant la conservation des archives du corps, qui les détient dans une armoire de sûreté (cf. Article 13 et Article 22).

Article 30.

Tenue du dossier individuel de campagne.

Le commandant d'unité ⁽³⁴⁾ des sous-officiers servant au titre des forces constituées en vue d'opérations :

- assure la tenue des documents constituant le dossier individuel de campagne : la chemise-bordereau, le livret matricule et la copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, dans les conditions fixées par la section II du présent chapitre ;
- insère dans la chemise-bordereau susvisée les feuilles de notes de l'intéressé, établies conformément aux dispositions de l'instruction sur la notation des sous-officiers (cf. BOEM 313) ou aux directives du commandement reçues à l'occasion de la mise en œuvre des mesures prévues par l'article 26 ci-dessus. Mais contrairement à ce qui est prévu en temps normal ⁽³⁵⁾ *toutes les secondes expéditions* des feuilles de notes sont insérées dans le dossier individuel de campagne, la troisième expédition des feuilles de notes étant alors confiée à l'unité chargée de la conservation de la première et de la deuxième partie du dossier général pour être classée dans cette dernière.

Article 31.

Mutation au titre des forces constituées en vue d'opération.

En cas de mutation ultérieure à l'intérieur de forces constituées en vue d'opérations, le dossier individuel de campagne est adressé par le chef de corps, au chef de corps de la nouvelle affectation.

L'unité ou service assurant la conservation des archives du corps doit alors recevoir avis de cette transmission, à la diligence du chef de corps transmettant le dossier individuel de campagne, par une copie du bureau d'envoi. Cette unité ou ce service transmet alors les première et deuxième parties du dossier général à l'unité ou au service assurant la conservation des archives du nouveau corps.

Article 32.

Reclassement du dossier individuel de campagne en fin d'opération.

(Modifié : Instruction du 19/06/2009.)

Lorsqu'il est mis fin à l'application des dispositions prévues à l'article 26 ci-dessus :

Le chef des services administratifs :

- reçoit du commandant d'unité le livret matricule et l'insère, après mise à jour éventuelle, dans la première partie du dossier général ;
- remet la deuxième partie du dossier général au commandant d'unité.

Le commandant d'unité :

- procède à la notation du sous-officier suivant les dispositions prévues par l'instruction sur la notation des sous-officiers (cf. BOEM 313) ou par des directives particulières ;
- s'il y a lieu, met à jour :
 - le livret matricule ;
 - l'original du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, la copie étant détruite ;
- répartit le dossier individuel de campagne entre les première et deuxième parties du dossier général ;
- remplit l'attestation de séjour n° 314/82 (avec signatures contradictoires) ;
- procède à l'enregistrement et au classement de la fiche de suivi post-opérationnel prévue à l'article 6 sus-mentionné.

II.

SOUS-OFFICIERS SERVANT AU TITRE D'UNE CHAÎNE AUTRE QUE CELLE DES FORCES.

Article 33.

Dans les cas visés à l'article 26, lorsque le sous-officier sert au titre de l'organisation territoriale (36) :

- s'il s'agit de mesures générales, le dossier individuel de campagne est utilisé effectivement dans les conditions générales prévues au II ci-dessus, mais sans être séparé des première et deuxième parties du dossier général tant que le sous-officier intéressé n'est pas affecté aux forces constituées en vue d'opérations ;
- S'il s'agit de mesures partielles, la tenue du dossier général continue à être assurée par les autorités et dans les conditions prévues par la section III du présent chapitre.

Section V.

Transmission du dossier général en cas de nomination à un grade d'officier, radiation des contrôles ou réduction de grade.

Article 34.

Sous-officiers nommés officiers de l'armée active.

Lorsqu'un sous-officier est nommé officier de l'armée active, le chef de corps ou de service, après avoir fait prendre les renseignements nécessaires pour l'établissement du livret matricule et du dossier général d'officier (37), adresse à la direction du personnel concernée (bureaux de gestion pour la direction du personnel militaire de l'armée de terre) pour classement au dossier d'archives d'officier :

- un état des services n° 314/67, non arrêté ;
- la deuxième partie du dossier général de sous-officier (38) ;
- le livret matricule de sous-officier, et, le cas échéant, les pièces relatives aux engagements et à l'admission dans le corps des sous-officiers de carrière ;
- deux photographies d'exécution récente (39) ;
- un extrait de l'acte de naissance (sauf s'il a déjà été fourni).

Les autres pièces de la première partie du dossier général sont insérées dans le dossier général d'officier.

Article 35.

Sous-officiers rayés des contrôles de l'armée active.

Le dossier général des sous-officiers rayés des contrôles de l'armée active est adressé par le chef de corps au commandant du bureau du service national dont relève l'intéressé (40).

En revanche, le dossier général des sous-officiers d'active, admis au bénéfice de la retraite avant d'être recrutés comme officiers de réserve puis admis à servir en situation d'activité (41) fait l'objet des mêmes dispositions que celles qui sont évoquées dans l'article 34 ci-dessus.

Article 36.

Sous-officiers revenant à un grade inférieur à celui de caporal-chef.

La destination à donner aux dossiers des sous-officiers qui :

- soit souscrivent un nouveau contrat en qualité d'élève gendarme, de caporal ou de militaire du rang ;
- soit font l'objet d'une réduction de grade ;
- soit perdent leur grade à la suite d'une condamnation,

est la suivante :

1. Les chemises-bordereaux « dossier administratif » et « dossier du personnel » de sous-officier sont à incinérer.

2. Les documents que contenaient ces chemises-bordereaux sont, s'il y a lieu, à séparer en deux parties :

- les pièces à caractères confidentiel qui doivent être enfermées dans une enveloppe intitulée « documents à l'usage du commandement » ;
- les pièces non classées dites « pièces diverses ».

L'ensemble de ces documents doit être joint aux pièces matricules lors de leur transmission à l'organisme désigné pour l'administration du personnel intéressé (nouveau corps ou bureau du service national suivant le cas).

CHAPITRE III.

DOSSIER D'ARCHIVES.

Article 37.

Généralités.

37.1. Le dossier d'archives est établi et tenu par les directions de personnel et l'administration générale.

Il se compose d'originaux ou de copies de pièces diverses insérées dans le dossier général, des pièces justificatives des informations contenues dans le fichier magnétique (avis du changement de position...) (42) ou de documents dont l'insertion dans le dossier général aurait pour effet d'encombrer inutilement ce dernier.

37.2. Le dossier d'archives comporte trois parties, mais contrairement au dossier général dont les parties sont tenues séparément (cf. Article 19), les trois parties du dossier d'archives sont tenues par le même bureau de la direction de personnel.

Il est donc prévu une couverture unique pour l'ensemble de ce dossier (43).

En raison du caractère documentaire strictement limité du dossier d'archives, les modèles des chemises-bordereaux ⁽⁴⁴⁾, identiques pour les trois parties, sont nettement simplifiés.

Les pièces du dossier d'archives doivent être enregistrées, numérotées et classées.

Article 38.

Composition du dossier d'archives.

La première partie du dossier d'archives renferme les documents détenus par l'administration centrale, ayant un caractère spécifiquement administratif tels que :

- pièces diverses d'état civil, dont un extrait d'acte de naissance (ou une photocopie) ;
- pièces relatives à la situation de famille ;
- contrats d'engagement ;
- admission sous-officier de carrière ;
- validation de services civils ;
- extraits de casier judiciaire ;
- un état signalétique et des services ⁽⁴⁵⁾, non arrêté, établi par le corps et renseigné au fur et à mesure par la direction de personnel ;
- un intercalaire portant les photos du sous-officier ⁽⁴⁶⁾ ;
- etc.

La deuxième partie comprend les documents concernant de près ou de loin la manière de servir et la formation générale du sous-officier tels que :

- feuilles de notes n° 313/6 (première expédition) ;
- diplômes civils et militaires ;
- attestations de récompenses ;
- copie des punitions non amnistiées et non effacées ⁽⁴⁷⁾ ;
- habilitations ;
- les mémoires de proposition pour la Légion d'honneur, la médaille militaire ou l'ordre national du Mérite des sous-officiers non retenus (cf. Article 6) ;
- etc.

La troisième partie comprend les pièces relatives aux mutations de tous ordres, telles que :

- mutation ;
- décisions de prolongation de séjour ;
- décisions de rapatriement ;

- ordres d'envoi en stage ;
- etc.

Article 39.

Transmission du dossier d'archives.

Lorsque des sous-officiers sont nommés officiers de l'armée active, le dossier d'archives tenu à la direction de personnel est transféré de l'organisme chargé des sous-officiers, à celui chargé des officiers de l'armée active qui constitue le dossier d'archives « officier » des intéressés, en utilisant les renseignements fournis par le dossier d'archives « sous-officier » et également les renseignements complémentaires adressés par les corps [cf. inst. du 12 juillet 1985 relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée active (BOC, p. 4553) et art. 34 ci-dessus].

Lorsque des sous-officiers d'active sont admis au bénéfice de la retraite avant d'être recrutés comme officiers de réserve puis admis à servir en situation d'activité, le dossier d'archives fait l'objet des mêmes dispositions que celles définies à l'alinéa précédent.

Lorsque des sous-officiers sont rayés des contrôles de l'armée active, le bureau de la direction de personnel, chargé de la tenue du dossier d'archives conserve ce dossier pendant une période de deux ans à compter de la date de radiation des contrôles. Le dossier est ensuite transmis au bureau du service national dont relève l'intéressé.

CHAPITRE IV.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Article 40.

Dans la majorité des cas, les dossiers, chemises et imprimés, définis par la présente instruction, ne diffèrent que par la forme de ceux figurant dans l'instruction abrogée.

En conséquence :

- les dossiers actuellement ouverts ne seront corrigés que dans la mesure où il s'agit d'une modification de fond (feuille d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, contenu du dossier individuel de campagne...) ;
- les nouveaux dossiers seront constitués selon les dispositions de la présente instruction.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur du personnel militaire de l'armée de terre,*

PITEL.

(1) Voir Article 11 ci-dessous.

(2) Le dossier peut être provisoirement ouvert sur remise d'une simple fiche d'état civil, mais l'intéressé doit, aussi rapidement que possible, se procurer l'extrait d'acte de naissance auprès de son service d'état civil (service central d'état civil du ministère des relations extérieures à Nantes, pour les personnes nées à l'étranger), et le remettre à son organisme d'administration.

(3) Cf. au sujet du livret médical, l'instruction n°1517/DEF/DCSSA/2/RT/2 du 4 mai 1979 (BOC, p. 2443), abrogée le 1er janvier 1998 (BOC, 1997, p. 3028) (cf. aussi l'Article 24).

(4) Cf. instruction 21000 /DEF/DFAJ/FM/1 du 25 juin 1984 (BOC, p. 3529) modifiée.

(5) Cf. instruction 1700 /DEF/DCSSA/2/TEC du 29 avril 1983 (BOC, p. 2122) modifiée.

(6) Cf. instruction n°1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 (BOC, p. 1005), modifiée. Instruction 668 /MA/SPA/21 du 04 février 1969 (BOC/SC, p. 203), modifiée et instruction visée à l'article 8.

(7) Cf. décret 74-338 du 22 avril 1974 (BOC, p. 901) modifié relatif aux positions statutaires.

(8) Cf. Article 12 ci-après.

(9) Instruction n°1000/DEF/PMAT/EG/B du 29 janvier 1991 (BOC, p. 641) modifiée [abrogée par l' instruction 1000 /DEF/PMAT/EG/B du 27 mars 1996 (BOC, p. 1799) modifiée].

(10) Circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).

(11) Cf. instruction 15500 /T/PM/1/B du 08 mai 1963 modifiée (insérée dans le présent ouvrage).

(12) Le chef de corps peut décider que, par mesure de simplification administrative, la deuxième partie du dossier sera également ouverte et détenue par le chef des services administratifs. Dans ce cas, le commandant d'unité, qui conserve la responsabilité de la notation, ne peut être dessaisi du dossier individuel de campagne (sauf le livret matricule) et peut tenir divers documents de travail (permissions, etc.).

(13) Imprimé n° 314/60.

(14) Instruction 3360 /DEF/PMAT/EG/B du 10 juin 1983 (BOC, p. 2760).

(15) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).

(16) Instruction 424-10 /INT du 17 avril 1958 (BO/G, p. 2124) modifiée.

(17) Imprimé n° 314/61.

(18) Cf. instruction n°1000/DEF/PMAT/EG/B du 29 janvier 1991 (BOC, p. 641) modifiée [abrogée par l' instruction 1000 /DEF/PMAT/EG/B du 27 mars 1996 (BOC, p. 1799) modifiée].

(19) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).

(20) Imprimé n° 314/62.

(21) Instruction générale 10603 /DEF/DFAJ/AA/2 du 08 juillet 1985 (BOC, p. 4119) modifiée.

(22) Organismes de l'administration centrale, états-majors, etc.

- (23) Cf. instruction 100 /DEF/PMAT/EG/B du 23 avril 1992 (BOC, p. 1765) modifiée, concernant les règles d'affectation et de mise en place des personnels militaires de l'armée de terre.
- (24) Cf. article 9 ci-dessus et son renvoi.
- (25) L'organisme d'administration et l'organisme d'emploi sont indiqués sur l'ordre de mutation.
- (26) Cf. en particulier l'instruction sur la notation des sous-officiers renvoi (18).
- (27) Complet ou réduit [cf. même art. 24.2 b)]. Cas des personnels affectés au titre de l'assistance militaire technique.
- (28) Cf. article 5, paragraphe 4.
- (29) A l'exception des personnels désignés par les Terres australes et antarctiques françaises dont le cas est traité par l'instruction n°3880/EMAT/1/E du 9 novembre 1965 [abrogée par la décision 28 /DEF/PMAT/EG/B du 10 janvier 1997 (BOC, p. 538)].
- (30) Cf. instruction n°8261/DEF/PMAT/EG/B du 27 décembre 1983, abrogée le 20 novembre 1997 (BOC, p. 4905).
- (31) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).
- (32) Titre premier de l'ordonnance 59-147 du 07 janvier 1959 (BO/G, p. 411) modifiée portant organisation de la défense.
- (33) Cf. articles 7, 16, 23, 24, 30 et 32.
- (34) Ou suivant leur position hiérarchique, les autorités qui en remplissent les fonctions, par analogie avec les dispositions visées, en temps normal, à l'article 19.
- (35) Cf. article 7 ci-dessus.
- (36) Articles 21 à 24 de l'ordonnance 59-147 du 07 janvier 1959 (BO/G, p. 411) modifiée.
- (37) Voir article 11 de l'instruction relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée active (insérée dans le présent ouvrage).
- (38) Y compris les éléments, autres que le livret matricule, de la troisième partie.
- (39) Cf. au présent ouvrage.
- (40) L'état signalétique et des services, mis à jour et comportant l'adresse à laquelle l'intéressé se retire, ou une photocopie authentifiée du livret matricule fournissant les renseignements correspondant aux rubriques de l'état n° 314/16, doit être obligatoirement joint à cet envoi.
- (41) Cf. instruction n°2233/DEF/PMAT/EG/B du 29 janvier 1991 (BOC, p. 538) modifiée.
- (42) Cf. instruction n°3246/DEF/PMAT/EG/OMA/B du 7 mai 1984, abrogée le 23 juin 1998 (BOC, p. 2547) modifiée.
- (43) Imprimé n° 314/63.
- (44) Imprimé n° 314/64.
- (45) Imprimé n° 314/66.
- (46) Cf. au présent ouvrage.

(47) Cf. circulaire 7018 /DEF/DPMAT/EG/B du 25 novembre 1980 précitée, paragraphe III et circulaire 5732 /DEF/PMAT/EG/B du 20 septembre 1982 , titre II, chapitre II (BOC, p. 3882).

ANNEXE I.
FICHE DE SUIVI POST-OPÉRATIONNEL.

(Insérée : Instruction du 19/06/2009.)

CONFIDENTIEL PERSONNEL.
FICHE DE SUIVI POST-OPÉRATIONNEL.

DÉTAILS SUR LE PERSONNEL.					
Nom :		Prénom :		Identifiant défense (10 chiffres) : SAP CONCERTO (8 chiffres) :	
Grade :		Date de naissance :			
DÉTAILS DE L'OPÉRATION.					
Pays :		Date d'arrivée sur le théâtre :		Date de départ du théâtre :	
Nom de l'opération :					
Unité pendant l'opération :		Unité d'origine :		Unité après l'opération :	
Fonctions tenues :		Détails des événements graves vécus pendant l'opération (type / date / lieu) :			
INFORMATION AU RETOUR OU SAS DE FIN DE MISSION.					
Info post-opérationnelle		Lieu :		Date :	
Sas fin de mission		Lieu :		Date :	
Signature chef direct :				Date :	
Nom :		Grade :		Fonction :	
NORMALISATION.					
Date du retour d'OPEX :				Unité :	
Durée des permissions au retour :			Du :		Au :
Signature autorité :				Date :	
Nom :		Grade :		Fonction :	
SUIVI APRÈS MISSION.					
Entretien post-déploiement à 3 mois :		Date :		Unité :	
Signature autorité :					
Nom :		Grade :		Fonction :	

La transmission du dossier, en cas de mutation, est effectuée dans les conditions prescrites par l'instruction relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée active.

DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

2e page.

<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de la transmission.

(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.

DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

3e page.

<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A (2) , le</p>

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de la transmission.

(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.

Pièces matricules.

Sous-dossier n° 1.

[illegible]

Pièces d'état civil.

Sous-dossier n° 2.

[illegible]

Mutations.

Sous-dossier n° 3.

[illegible]

Dossier d'archives médicales.

Sous-dossier n° 4.

[illegible]

**Relevés individuels des services aériens et subaquatiques,
relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.**

Sous-dossier n° 6.

[illegible]

La transmission du dossier, en cas de mutation, est effectuée dans les conditions prescrites par l'instruction relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée active.

DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

2e page.

<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de la transmission.

(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.

DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

3e page.

<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>
<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>	<p>Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1)</p> <p>A , le (2)</p>

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de la transmission.

(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.

Notes diverses, écoles, stages.

Sous-dossier n° 2.

[illegible]

Citations, félicitations.

Sous-dossier n° 3.

[illegible]

Punitions et condamnations.

Sous-dossier n° 4.

Ce sous-dossier est destiné à recevoir le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.

Ne rien enregistrer sur le sous-dossier lui-même.

Pièces diverses.

Sous-dossier n° 5.

[illegible]

Dossier individuel de campagne.

Sous-dossier n° 6.

[illegible]

DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

2e page.

Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le
Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le
Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le
Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le
Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le
Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le	Transmis au nombre de pièces, à M. le par le (1) A (2) , le

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de la transmission.
(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.

Arme }
ou }
service }

Imprimé n° 314/63
(ex-imprimé n° 314-1/63).

Instruction n° 8000/DEF/PMAT/
EG/B du 12 juillet 1985.

Format 24 × 32.
Couleur : gris bleuté.

SOUS-OFFICIER (active).

DOSSIER D'ARCHIVES.

NOM :

Prénoms :

Né le , à (1).

Numéro d'identification (1)

CHEMISE-BORDEREAU.

Dates (1) de prise de rang dans les grades de :
Sergent (ou maréchal des logis) :
Sergent-chef (ou maréchal des logis-chef) :
Adjudant :
Adjudant-chef :
Major :

(1) Mentions facultatives, compte tenu du caractère seulement documentaire du dossier d'archives.

Imprimé n° 314/64
(ex-imprimé n° 314-1/64).

Instruction n° 8000/DEF/PMAT/
EG/B du 12 juillet 1985.

Format 24 × 32.
Couleur : *gris bleuté*.

SOUS-OFFICIER (active).

' PARTIE DU DOSSIER D'ARCHIVES (1).

Né le _____, à _____ (2).

Numéro d'identification (2)

Day	Number of people
Monday	10
Tuesday	15
Wednesday	20
Thursday	25
Friday	30
Saturday	35
Sunday	40

CHEMISE-BORDEREAU.

Numéro d'ordre (2).	Date des pièces (2).	Analyse (2).

(1) 1re, 2e ou 3e partie.

(2) Mentions facultatives, compte tenu du caractère seulement documentaire du dossier d'archives.

Arme :
ou
service :

Imprimé n° 314/82
(ex-imprimé n° 314-1/82).

Instructions n° 7000 et 8000/DEF/
PMAT/EG/B du 12 juillet 1985.

Format 21 × 29,7.

ATTESTATION DE SEJOUR.

Le
certifie que le personnel désigné ci-après a participé à l'opération
dans les conditions suivantes :

Grade, nom, prénoms :

Adresse postale :

Unité réelle d'appartenance :

Unité d'appartenance pour l'opération :

MOUVEMENTS :

En séjour du	au	Territoire :
Embarqué le		
Débarqué le		

En séjour du	au	Territoire :
Embarqué le		
Débarqué le		

En séjour du	au	Territoire :
Embarqué le		
Débarqué le		

OPERATIONS :

Services aériens (autres à préciser) :

Décoration ou proposition de décoration :

RENSEIGNEMENTS DIVERS (rapports circonstanciés d'accident ou maladie, blessure, rapatriement...) :

AVANCES PERÇUES (dates, sommes, monnaie et taux de chancellerie) **(1)** :

Signature de l'intéressé,

Signature de l'autorité habilitée,

Destinataires :

Services administratifs (trésorerie/chancellerie/santé).
Intéressé.
Archives.

(1) Les renseignements peuvent être mentionnés au dos de l'imprimé.

FICHE ANNUELLE D'ACTIVITES POUR LE CYCLE D'INSTRUCTION 19 /19

(à insérer, après validation, dans le dossier individuel de l'intéressé).

NOM :	N° de répertoire :
Prénoms :	N° immatriculation service national :
Grade :	Fonction :
Formation d'emploi :	

Codification de l'activité.	Dates. Du : au : inclus.	Durée (1).				Solde.		Lieu.	Activités.	
		J.	DJ.	H.	TE.	Oui.	Non.		Nature (2).	Fonction tenue.

(1) J = journée. DJ = demi-journée. H = heure. TE = travail écrit.
(2) Préciser l'activité (nom, type, etc., de l'exercice) telle qu'elle figure sur la note d'organisation.