

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

INSTRUCTION N° 3956/DEF/PMAT/EG/B

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

Du 19 juin 1997

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

INSTRUCTION N° 3956/DEF/PMAT/EG/B relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de réserve de l'armée de terre.

Du 19 juin 1997

NOR D E F T 9 7 6 1 1 2 2 J

Référence :

Instruction 8000 /DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 (1) modifiée.

Modifié par :

1er modificatif du 17 juin 1999 (BOC, p. 3237) NOR DEFT996125J.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.2.1.3.

Référence de publication : BOC, p. 3303.

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.

Article 11. Livret matricule.

Article 12. Dossier de pension.

Article 13. Chemise-bordereau.

Article 14. Feuilles de notes.

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

Article 16. Chemise-bordereau.

Article 17. Demandes de renseignements adressées par des tiers.

Article 18. Communication du dossier aux intéressés.

Article 19. Cas des sous-officiers de réserve rappelés ou maintenus.

Article 20. Cas des sous-officiers de réserve dans leurs foyers.

Article 21. Transmission du dossier en cas de mutation.

Article 22. Dispositions générales.

Article 23. Utilisation du dossier individuel de campagne.

Article 24. Constitution du dossier individuel de campagne.

Article 25. Conservation du dossier général.

Article 26. Tenue du dossier individuel de campagne.

Article 27. Mutation au titre des forces constituées en vue d'opérations.

Article 28. Reclassement du dossier individuel de campagne en fin d'opérations.

Article 29. Dispositions générales.

Article 30. Sous-officiers de réserve nommés officiers de réserve.

Article 31. Sous-officiers de réserve radiés des cadres.

Article 32. Sous-officiers de réserve revenant à un grade inférieur à celui de sergent.

CHAPITRE III. DOSSIER D'ARCHIVES.

Article 33. Généralités.

Article 34. Composition du dossier d'archives.

Article 35. Transmission du dossier d'archives.

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

Article premier.

Objet de l'instruction.

L'instruction de référence a créé par son 3e modificatif du 6 juillet 1995 (BOC, p. 3601), pour les sous-officiers de réserve de l'armée de terre, un dossier individuel semblable à celui qui est en vigueur pour

les cadres d'active.

La présente instruction a pour objet de codifier et de compléter l'ensemble des prescriptions concernant la tenue des dossiers de ces réservistes en application du deuxième alinéa de l'article premier du texte précité.

Article 2.

Définition du dossier individuel.

Le dossier individuel est constitué par le dossier général et le dossier d'archives.

S'il y a lieu, ce dossier doit être communiqué à l'intéressé, dans sa totalité, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 3.

Définition du dossier général et du dossier d'archives.

A) *Sous-officiers de réserve affectés.*

Le *dossier général* est celui qui est tenu par l'organisme d'administration de l'intéressé.

Il contient la documentation de base permettant :

- de justifier à tout moment les droits acquis par le sous-officier de réserve 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 circonscription militaire de défense de rattachement, ne constitue qu'une copie du dossier général.

B) *Sous-officiers de réserve non affectés.*

Le dossier général et le dossier d'archives sont tenus par le bureau du service national de rattachement de l'intéressé.

CHAPITRE II. DOSSIER GÉNÉRAL.

Section I.

Composition du dossier général.

Article 4.

Dispositions générales.

Le dossier général du sous-officier de réserve 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 indication contraire, 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).

Les dispositions de l'article 5 de l'instruction de référence s'appliquent.

Toutefois, la première partie du dossier général (dossier administratif) ne comprend pas les pièces se rapportant à la réglementation qui concerne exclusivement les sous-officiers de l'armée active (sauf s'il s'agit de sous-officiers d'active admis dans la réserve), et notamment :

- les certificats médicaux établis lors des visites médicales systématiques périodiques ;
- les certificats de la visite détaillée subie par les sous-officiers ayant repris du service après une longue absence ;
- les décisions portant validation pour la retraite des services civils ;
- le dossier de pension.

En revanche, elle contient, le cas échéant, les pièces se rapportant aux dispositions particulières concernant les sous-officiers de réserve, notamment :

- la mise en position hors cadres et, éventuellement, la réintégration dans les cadres ;
- le placement en position de réforme temporaire et, éventuellement, la réintégration dans les cadres ;
- le certificat de visite (imprimé N° 620-4*/1) destiné à la vérification de l'aptitude physique des cadres de réserve ;
- l'engagement spécial dans la réserve souscrit par l'intéressé ;
- les fiches annuelles d'activités pour le cycle d'instruction, imprimé N° 314/83 dans la réserve.

En outre, lorsque les sous-officiers de réserve sont dans leurs foyers, la première partie comprend également le dossier médical proprement dit et le livret médical, qui restent sous pli cacheté sans se confondre avec le dossier d'archives médicales.

Article 6.

Deuxième partie du dossier général (dossier du personnel).

Les dispositions de l'article 6 de l'instruction de référence s'appliquent.

Cependant, la deuxième partie du dossier général ne comporte pas (sauf s'il s'agit de sous-officiers d'active admis dans la réserve) :

- les feuilles de notes de sous-officier d'active, imprimés N° 313/6, et le carnet de notes, imprimé N° 313/7 dans lequel elles sont placées ;
- les notes données le cas échéant dans les différents cours et stages suivis par les intéressés.

En revanche, elle doit contenir :

- les feuilles de notes, imprimés N° 312/10 et N° 312/11, prévues par l'instruction n° 1100/DEF/PMAT/EG/B du 29 septembre 1995 (BOC, p. 5645) modifiée ;
- le cas échéant, les pièces concernant la non-disponibilité par mesure disciplinaire et, éventuellement, la réintégration.

Article 7.

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

Les dispositions de l'article 7 de l'instruction de référence s'appliquent.

Section II.
Tenue et mise à jour du dossier général.

I.
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 8.
Règles à appliquer et autorités responsables.

La tenue et la mise à jour du dossier général sont assurées par l'organisme d'administration de l'intéressé pour le cadre affecté, et par le bureau du service national de rattachement pour le sous-officier de réserve non affecté.

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 composants le dossier général, de se reporter à l' instruction 15500 /T/PM/1/B du 08 mai 1963 (BO/G, p. 2075) modifiée.

Article 9.
Ouverture des dossiers.

A) Cas des sergents du contingent.

La première partie du dossier général est ouverte par le chef des services administratifs du corps où l'intéressé est affecté durant son service militaire.

Les deuxième et troisième parties sont ouvertes par le commandant d'unité, conformément aux dispositions de l'article 9 de l'instruction de référence.

B) Cas des réservistes nommés sergents dans la réserve.

Le dossier général est ouvert par l'organisme d'administration des intéressés.

II.
PREMIÈRE PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (dossier administratif).

Article 10.
Chemise-bordereau.

Les dispositions de l'article 10 de l'instruction de référence s'appliquent.

Le chef de l'organisme détenteur du dossier général assure la tenue de la première partie, conformément aux dispositions de la section II du présent chapitre.

Article 11.
Livret matricule.

Les dispositions de l'article 11 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 12.
Dossier de pension.

Le dossier de pension ne figure dans le dossier général que pour les anciens sous-officiers d'active admis dans la réserve cités à l'article 12 de l'instruction de référence.

III.
DEUXIÈME PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (dossier du personnel).

Article 13.
Chemise-bordereau.

Les dispositions de l'article 13 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 14.
Feuilles de notes.

La deuxième partie du dossier général des sous-officiers de réserve ne comporte pas les feuilles de notes (imprimé N° 313/6), celles-ci n'étant prévues que pour les sous-officiers d'active.

Elle contient, en revanche, les feuilles de notes (imprimé N° 312/10) et les fiches d'appréciation (imprimé N° 312/11 destinées à être insérées dans le dossier général (2e partie).

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

Les dispositions de l'article 15 de l'instruction de référence s'appliquent.

IV.
TROISIÈME PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (dossier individuel de campagne).

Article 16.
Chemise-bordereau.

Les dispositions de l'article 16 de l'instruction de référence s'appliquent.

V.
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Article 17.
Demandes de renseignements adressées par des tiers.

Les dispositions de l'article 17 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 18.
Communication du dossier aux intéressés.

Les dispositions de l'article 18 de l'instruction de référence s'appliquent.

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

Article 19.
Cas des sous-officiers de réserve rappelés ou maintenus.

Les dispositions des articles 19 et 20 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 20.
Cas des sous-officiers de réserve dans leurs foyers.

A) Cadres affectés dans une fonction.

Le dossier général des sous-officiers de réserve affectés dans une fonction est tenu par les organismes d'administration des intéressés.

B) Cadres non affectés.

Le dossier général des sous-officiers de réserve non affectés est tenu par le bureau du service national de rattachement des intéressés.

Article 21.

Transmission du dossier en cas de mutation.

A) Mise à jour du dossier.

Quand un sous-officier de réserve fait l'objet d'un changement d'affectation, l'organisme d'administration qui détient le dossier général, après avoir porté sur le livret matricule les inscriptions nécessaires (mention de la mutation, certification de l'exactitude des inscriptions faites), signe les chemises-bordereaux en indiquant le nombre de pièces qu'elles contiennent.

Nota.

Au cas où les sous-officiers de réserve proposables feraient l'objet d'un changement d'affectation prenant effet à une date comprise entre la notification des instructions pour le travail annuel d'avancement et la date d'envoi du travail à la circonscription militaire de défense, les dossiers généraux ne doivent être transmis au nouvel organisme d'administration qu'après exécution du travail d'avancement. Ces sous-officiers de réserve sont donc proposés par les soins de l'autorité qui détient les dossiers au moment de la diffusion de la circulaire annuelle sur l'avancement.

B) Envoi du dossier général.

Pour les sous-officiers de réserve présents sous les drapeaux, les dispositions de l'article 24 de l'instruction de référence sont applicables.

S'agissant des cadres dégagés des obligations du service actif ou dans leurs foyers, les dossiers sont adressés, pour la date de prise d'effet de la mutation, par envoi recommandé et sous la forme indiquée au premier alinéa de l'article précité, au nouvel organisme d'administration. Celui-ci assure la tenue du dossier général dans les conditions prévues par les 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 22.

Dispositions générales.

Les dispositions de l'article 26 de l'instruction de référence s'appliquent.

I.

SOUS-OFFICIERS DE RÉSERVE SERVANT DANS UNE CHAÎNE DES FORCES.

Article 23.

Utilisation du dossier individuel de campagne.

Les dispositions de l'article 27 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 24.

Constitution du dossier individuel de campagne.

Si, au moment de la mise en application des mesures visées à l'article 26 de l'instruction de référence, les sous-officiers de réserve sont présents sous les drapeaux (maintenus au-delà de la durée légale), les dispositions de l'article 28 de l'instruction de référence sont applicables pour la constitution du dossier individuel de campagne.

Si, au moment de la mise en application de ces mesures, les sous-officiers de réserve, étant dans leurs foyers, sont rappelés sous les drapeaux, l'autorité chargée de les administrer, tout en maintenant les intéressés, pour ordre, sur ses contrôles, adresse leur dossier général au chef de corps, qui prélève le dossier individuel de campagne et confie les première et deuxième parties à l'unité ou au service assurant la conservation des archives du corps.

Article 25.

Conservation du dossier général.

Les dispositions de l'article 29 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 26.

Tenue du dossier individuel de campagne.

Les dispositions de l'article 30 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 27.

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

Les dispositions de l'article 31 de l'instruction de référence s'appliquent.

Article 28.

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

Les dispositions de l'article 32 de l'instruction de référence s'appliquent.

Le chef de corps ou de service procède à la notation du sous-officier de réserve conformément à l'instruction n° 1100/DEF/PMAT/EG/B du 29 septembre 1995 (BOC, p. 5645) modifiée.

Au moment du retour dans les foyers, le chef de corps ou de service renvoie le dossier général en entier à l'organisme d'administration de l'intéressé.

II.

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

Article 29.

Dispositions générales.

Les dispositions de l'article 33 de l'instruction de référence s'appliquent.

Section V.

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

Article 30.

Sous-officiers de réserve nommés officiers de réserve.

A) *Sous-officiers affectés.*

L'organisme d'administration du sous-officier transmet le dossier général à la *CMD* qui administre l'officier de réserve.

La *CMD* transmet le dossier d'archives à la direction du personnel concernée (bureau réserve pour la *DPMAT*).

B) *Sous-officiers non affectés.*

Le *BSN* envoie le dossier général à la *CMD* qui administre l'officier de réserve, et le dossier d'archives à la direction du personnel concernée (bureau réserve pour la *DPMAT*).

Article 31.

Sous-officiers de réserve radiés des cadres.

A) *Sous-officiers affectés.*

A la radiation des cadres du sous-officier de réserve, son dossier général est adressé par son organisme d'administration à la *CMD* qui détient le dossier d'archives. Si l'intéressé est âgé de moins de 50 ans, la *CMD* transmet l'ensemble du dossier individuel au bureau du service national dont il relève.

Dans le cas où le sous-officier de réserve a 50 ans ou plus, la *CMD* adresse l'ensemble du dossier individuel (dossier général et dossier d'archives) au bureau central des archives administratives militaires (*BCAAM*).

B) *Sous-officiers non affectés.*

Quand le sous-officier de réserve atteint l'âge de 50 ans, le *BSN* envoie l'ensemble du dossier (dossier général et dossier d'archives) au bureau central des archives administratives militaires (*BCAAM*).

Article 32.

Sous-officiers de réserve revenant à un grade inférieur à celui de sergent.

Les dispositions de l'article 36 de l'instruction de référence s'appliquent.

CHAPITRE III.

DOSSIER D'ARCHIVES.

Article 33.

Généralités.

A) Le dossier d'archives est établi :

- pour les sergents du contingent par le corps où ils sont affectés pendant leur service militaire actif ;
- pour les militaires du rang nommés sergents dans la réserve par la circonscription militaire de défense dont dépend leur organisme d'administration.

B) Le dossier d'archives est tenu :

- pour les sous-officiers de réserve affectés, par la circonscription militaire de défense dont dépend l'organisme d'administration des intéressés ;
- pour les sous-officiers de réserve non affectés, par le bureau du service national de rattachement.

Article 34.

Composition du dossier d'archives.

Les dispositions des articles 37.2 et 38 de l'instruction de référence s'appliquent.

Toutefois, la première partie ne doit normalement comporter ni l'état des services, ni l'intercalaire portant les photographies de l'intéressé. De plus, dans la deuxième partie, les feuilles des notes des sous-officiers d'active sont remplacées par celles prévues par la réglementation de la notation des sous-officiers de réserve. Dans cette partie sont insérés les feuilles annuelles d'activités et les engagements spéciaux dans la réserve souscrits par les intéressés.

Article 35.

Transmission du dossier d'archives.

A) En cas de changement d'organisme d'administration impliquant un changement de circonscription militaire de défense, le dossier d'archives est adressé à la *CMD* d'accueil par la *CMD* d'origine.

B) A la radiation des cadres, le dossier d'archives, accompagné du dossier général est transmis :

- au bureau du service national de rattachement, pour les cadres âgés de moins de 50 ans ;
- au bureau central des archives administratives militaires (*BCAAM*) pour les autres.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Robert RIDEAU.

(1) BOC, p. 4643.