

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

*Armée de terre*

**INSTRUCTION N° 7000/DEF/PMAT/EG/B**

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

*Du 12 juillet 1985*

**INSTRUCTION N° 7000/DEF/PMAT/EG/B relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée de terre.**

*Du 12 juillet 1985*

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.  
Dix imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

1er modificatif du 7 septembre 1990 (BOC, p. 3469).  
2e modificatif du 6 juillet 1995 (BOC, p. 3594).  
3e modificatif du 23 janvier 1996 (BOC, p. 509).  
4e modificatif du 4 février 1997 (BOC, p. 997).  
Instruction n° 300239/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 19 juin 2009 (BOC n° 24 du 13 juillet 2009, texte 27.).

*Textes abrogés :*

Circulaire n° 13256/T/PM/B du 5 mai 1960 (BO/G, p. 1683).  
Instruction n° 9200/T/PM/IA/17 du 3 avril 1962 (BO/G, p. 2797) et ses onze modificatifs des 10 mai 1963 (BO/G, p. 2184), 9 septembre 1963 (BO/G, p. 3179), 15 janvier 1964 (BOC/G, p. 156), 18 août 1964 (BO/G, p. 3479), 24 mars 1965 (BOC/G, p. 158), 23 février 1966 (BOC/G, p. 101), 2 mai 1967 (BOC/G, p. 311), 30 juillet 1968 (BOC/G, p. 715), 15 avril 1969 (BOC/G, p. 867), 17 février 1976 (BOC, p. 676) et 26 avril 1979 (BOC, p. 1998).  
Instruction n° 26057/T/PM/IA/120 du 8 août 1962 (BO/G, p. 3730) et ses deux modificatifs des 29 mai 1963 (BO/G, p. 2266) et 12 avril 1976 (BOC, p. 1088).  
Circulaire n° 148422/DEF/PMAT/EG/B du 2 novembre 1981 (BOC, p. 4813).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 314.2.1.2

*Référence de publication :* BOC, p. 4553.

---

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 . (16)

Article 11. Livret matricule d'officier . (17)

Article 12. Dossier de pension.

Article 13. Chemise-bordereau . (22)

Article 14. Bulletin de notes d'officier.

Article 15. Notation des chefs de musique, des médecins, des aumôniers.

Article 16. Feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.

Article 17. Chemise-bordereau . (27)

Article 18. Livret matricule et copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.

Article 19. Demandes de renseignements adressées par des tiers.

Article 20. Communication du dossier aux intéressés.

Article 21. Dispositions générales.

Article 22. Officiers affectés à un corps de troupe, ou à un organisme s'administrant comme tel (école, état-major, etc.).

Article 23. Chefs de corps, de service ou d'établissement.

Article 24. Délégués militaires départementaux et officiers relevant directement du général commandant la circonscription militaire de défense (ou niveau équivalent).

Article 25. Directeurs locaux des services et officiers relevant de leur autorité.

Article 26. Commandants d'école militaire.

Article 27. Officiers généraux.

Article 28. Officiers (non officiers généraux) placés sous les ordres d'un chef de service civil.

Article 29. Officiers (non généraux) en congé de plus de deux mois, en service détaché, hors cadres ou en non-activité.

Art. 30.

Article 31. Mise à jour du dossier.

Article 32. Envoi du dossier. (38)

Article 33. Prise en charge du dossier par le nouveau chef de corps ou de service.

Article 34. Dispositions générales.

Article 35. Utilisation du dossier individuel de campagne.

Article 36. Constitution du dossier individuel de campagne.

Article 37. Conservation du dossier général dans les archives du corps ou service.

Article 38. Tenue du dossier individuel de campagne.

Article 39. Mutation au titre des forces constituées en vue d'opérations.

Article 40. Reclassement du dossier individuel de campagne en fin d'opérations.

Article 41.

Article 42. Dossier d'admission dans la réserve.

Article 43. Conduite à tenir après la décision d'admission ou de non-admission dans la réserve.

Article 44. Divers.

### CHAPITRE III. DOSSIER D'ARCHIVES.

Article 45. Généralités.

Article 46. Composition du dossier d'archives.

Article 47. Transmission du dossier d'archives.

### CHAPITRE IV. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Article 48.

## ANNEXE(S)

ANNEXE RELATIVE À LA TENUE DES DOSSIERS DES OFFICIERS GÉNÉRAUX.

ANNEXE II. 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 fixer les règles concernant la tenue des dossiers des officiers de l'armée de terre.

Elle concerne :

- les officiers de carrière ;
- les officiers de réserve servant en situation d'activité (1) ;
- les officiers servant sous contrat (2) ;
- les officiers servant à titre étranger (3).

Ses dispositions sont applicables en raison de leur caractère général :

- à tous les officiers des armes et des services, y compris ceux entrant dans la participation « terre » aux services communs ;
- aux officiers et aspirants de réserve, sous réserve des spécifications fixées par instruction particulière.

#### 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 un dossier général et un dossier d'archives.

S'il y a lieu, le dossier individuel doit être communiqué à l'intéressé, *dans sa totalité*, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (cf. Article 20 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'officier.

Il contient la documentation de base (en général pièces originales) permettant :

- de justifier à tout moment les droits acquis par l'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 de 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 » de l'officier comprend 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 (ou dossier administratif) comprend, dans une chemise-bordereau, les pièces suivantes :

1. Le livret matricule (voir Article 11 ci-dessous).
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 septembre 1955, p. 9322) relative à l'état civil.

En revanche, s'agissant du recrutement des personnels de l'État, pour la constitution initiale du dossier, un extrait authentique de l'acte de naissance de l'intéressé est nécessaire (4).

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 (5) ou, le cas échéant, des pièces à caractère confidentiel destinées à figurer parmi les pièces détenues avec le livret médical (5).

Le « dossier d'archives médicales » comprend notamment :

- les certificats médicaux établis lors des visites médicales périodiques systématiques (6) ;
- les certificats d'origine de blessures ou de maladies ;
- les extraits du registre des constatations ;
- les certificats d'expertises médicales ;
- les extraits des procès-verbaux des commissions de réforme ;
- les certificats de la visite détaillée passée par les officiers ayant repris du service après une longue absence (disponibilité, congé liés à l'état de santé,...) ;
- le feuillet récapitulatif des congés de maladie (7).

5. Des pièces diverses et notamment :

- les décisions portant validation pour la retraite des services civils et, le cas échéant, les certificats des versements des retenues rétroactives correspondantes (8) ;
- les décisions ayant placé des officiers dans les diverses positions statutaires (9).

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

7. Le dossier de pension (cf. Article 12 ci-après).

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 (ou dossier du personnel) comprend :

1. Les bulletins de notes d'officier nos 313/14, 313/15 et 313/16 <sup>(10)</sup>.

2. Les notes données, le cas échéant, dans les divers établissements ou écoles militaires dans lesquels l'officier a servi.

3. Les mémoires de proposition modèle E, utilisés pour l'avancement en ce qui concerne les officiers proposables qui n'ont pas été inscrits au tableau d'avancement <sup>(11)</sup> ; ces mémoires ne doivent pas être enregistrés en raison de leur mobilité.

4. La copie des citations, des témoignages de satisfaction, des lettres de félicitations.

5. Le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations, imprimé n° 314/80 <sup>(12)</sup>, accompagné des pièces se rapportant aux punitions ou condamnations infligées et non amnistiées.

6. Des pièces diverses et notamment :

- les rapports annuels sur les officiers en non-activité, n° 311-0/15 <sup>(13)</sup> ;

- les pièces dont l'insertion au dossier a été prescrite par le ministre ;

- la fiche de suivi post-opérationnel provenant du dossier individuel de campagne après son utilisation effective conformément aux dispositions de l'article 40 ci-après.

7. Le dossier individuel de campagne avant son utilisation effective <sup>(14)</sup>.

#### Article 7.

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

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

La troisième partie du dossier général (ou 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 des services imprimé n° 314/67, non arrêté) ;

- les bulletins de notes successifs de l'intéressé ;

- la copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punitions 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 II de la présente instruction.

En temps normal, la chemise-bordereau contenant la copie ou la photocopie authentifiée des bulletins de notes (expédition numérotée « 2 ») 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 (15).

Pour des raisons de simplification, il est fait fréquemment état, dans la présente instruction, du chef des services administratifs ou du chef de corps, 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 les fonctions équivalentes ainsi qu'il est dit à l'article 22 ci-dessous.

Article 9.  
**Ouverture des dossiers.**

La première partie du dossier général est ouverte par le chef des services administratifs (ou officier désigné par lui), lors de la nomination au premier grade d'officier ou d'aspirant pour les réservistes. Les deuxième et troisième parties sont ouvertes par le chef de corps.

*II.*  
***PREMIÈRE PARTIE DU DOSSIER GÉNÉRAL (DOSSIER ADMINISTRATIF).***

Article 10.  
**Chemise-bordereau . (16)**

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 l'imprimé sont portées sur ce dernier.

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 d'officier . (17)**

Le livret matricule de l'officier est ouvert à l'aide des pièces d'état civil demandées obligatoirement à cette occasion, éventuellement des pièces matricules de sous-officier et de militaire du rang (18).

Il est tenu et vérifié par les soins du chef des services administratifs.

Les changements qui se produisent dans la situation de l'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 des services (15).

Les punitions et les condamnations ne doivent pas être inscrites dans le livret matricule (19).

Par ailleurs, le livret matricule d'officier ne comportant pas de rubrique concernant l'enregistrement des permissions, il convient, lorsqu'un officier fait l'objet d'une mutation, 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 officier d'active muté du corps, établissement ou service dans un autre, un état en double exemplaire des permissions obtenues (20) :

- depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours pour les officiers des corps stationnés en métropole et en Europe en dehors de la métropole ;
- depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'affectation pour les officiers 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'officier intéressé ; le deuxième exemplaire doit être inséré dans son livret matricule et détruit après exploitation par le nouveau corps.

Les autres indications de détail relatives à l'utilisation du livret matricule sont portées sur l'imprimé.

#### Article 12.

#### **Dossier de pension.**

Les conditions dans lesquelles est constitué le dossier de pension (21), 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.

En ce qui concerne les officiers placés en service détaché, les conditions dans lesquelles doivent être insérés les récépissés de versement des retenues pour pension font l'objet de l'instruction n° 1/DEF/INT 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 . (22)**

La deuxième partie du dossier général est conservée dans une chemise-bordereau comportant des sous-dossiers numérotés dans l'ordre de l'énumération donnée à l'article 6 ci-dessus.

Les pièces insérées dans chaque sous-dossier sont enregistrées sur la couverture de celui-ci. Par exception à cette règle, les pièces placées dans le sous-dossier n° 5 (punitions et condamnations) du dossier du personnel ne font l'objet d'aucune mention sur la couverture de ce sous-dossier. Elles sont enregistrées sur le « feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations », visé à l'article 16 ci-après, contenu dans ce sous-dossier.

Les indications de détail relatives à l'utilisation de la chemise-bordereau sont portées sur le modèle.

Le chef de corps assure la tenue de la deuxième partie du dossier général, conformément aux dispositions de la section III du présent chapitre.

En raison du caractère confidentiel de cette partie, il la conserve dans une armoire de sûreté.

#### Article 14.

##### **Bulletin de notes d'officier.**

Le chef de corps insère au dossier du personnel de chaque officier, la deuxième expédition du bulletin de notes d'officier n° 313/14, retournée par l'autorité accréditée, notant en dernier ressort dans les conditions prévues par l'instruction sur la notation des officiers <sup>(23)</sup>. La fiche « COVAPI » est conservée dans cette deuxième expédition du bulletin de notes sans enregistrement sur la couverture du sous-dossier n° 1.

En ce qui concerne les feuilles intercalaires n° 313/15, établies le cas échéant en cours d'année (mutation du chef de corps ou de l'officier intéressé), elles sont classées provisoirement au dossier, sans être enregistrées, pour être jointes, lors du travail de notation, aux différentes expéditions du bulletin de notes annuel.

Dans le cas particulier où l'officier est placé sous les ordres d'un chef de service civil, la fiche d'emploi n° 313/6, rédigée par ce chef de service, est jointe aux différentes expéditions du bulletin de notes (n° 313/14 ou n° 313/15 suivant les circonstances) établies par l'autorité qui détient la deuxième partie du dossier général de l'intéressé <sup>(24)</sup>.

Les conditions d'application de ces dispositions sont fixées par l'instruction susvisée sur la notation des officiers.

Il est rappelé que l'officier noté signe son bulletin de notes et que les punitions et les condamnations ne doivent pas être inscrites sur le bulletin de notes.

#### Article 15.

##### **Notation des chefs de musique, des médecins, des aumôniers.**

En ce qui concerne la notation des chefs de musique, des médecins, des aumôniers, il convient de se reporter aux instructions particulières prévues pour ces catégories de personnel <sup>(25)</sup>.

#### Article 16.

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

Le chef de corps enregistre sur le « feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations » n° 314/80 prévu par circulaire particulière <sup>(26)</sup> :

- les punitions ;
- les condamnations.

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

Une copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations est insérée, sans enregistrement, dans le dossier individuel de campagne *en cas d'utilisation de celui-ci* (cf. Article 17, Article 18, Article 32, Article 38 et Article 40).

#### IV.

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

#### Article 17.

##### **Chemise-bordereau . (27)**

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 chef de corps assure la mise à jour de la chemise-bordereau, en vue de son 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 les copies ou les photocopies authentifiées des bulletins de notes des cinq dernières années. Chaque année, il est procédé à :

- l'insertion de la copie (ou de la photocopie) de l'expédition numérotée « 2 » du bulletin de notes de l'officier à son retour au corps, après arrêt de la notation par l'autorité de fusionnement ;
- la destruction de la copie d'expédition la plus ancienne.

*En campagne*, la chemise-bordereau contient les documents indiqués à l'article 7 ci-dessus. Les dispositions de l'article 38 de la présente instruction sont alors appliquées en matière de notation.

#### Article 18.

### **Livret matricule et copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.**

Ces documents ne sont insérés dans la chemise-bordereau du dossier individuel de campagne qu'en cas d'utilisation effective de la troisième partie du dossier général <sup>(28)</sup>.

#### V.

### *DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.*

#### Article 19.

### **Demandes de renseignements adressées par des tiers.**

Lorsque des 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 la réglementation en vigueur <sup>(29)</sup>.

#### Article 20.

### **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 <sup>((29) et (30))</sup>.

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

Article 21.  
**Dispositions générales.**

En principe, la première partie du dossier est tenue par l'organisme d'administration et la seconde partie (confidentielle) par l'autorité militaire d'emploi.

D'une façon générale, l'organisme d'administration et la formation d'emploi <sup>(31)</sup> étant confondus, les deux parties sont tenues par des autorités de la même formation, et la responsabilité d'ensemble du dossier général incombe au chef de corps.

Lorsque l'organisme d'administration et la formation d'emploi sont distincts, la deuxième partie est tenue par le chef de l'organisme dont relève l'intéressé pour emploi : mais la responsabilité d'ensemble du dossier général incombe au chef de corps de l'organisme d'administration. Ce dernier exerce son contrôle au plus tard au moment de l'envoi du dossier, lors de la mutation de l'officier (cf. Article 32 ci-dessous).

Toutefois, dans le cas des officiers administrés par le groupement administratif des personnels isolés (GAPI), ou par un organisme remplissant les mêmes fonctions (essentiellement les régiments de soutien des CMD), la deuxième partie du dossier est, dans tous les cas, tenue par l'organisme d'administration.

Les prescriptions de l'article 22 ci-après concernant le cas le plus courant. En raison de l'impossibilité de fait d'établir et de tenir à jour une liste de tous les organismes militaires, les autres cas cités aux articles 23 à 29 ont seulement pour objet de rappeler les conditions d'application des principes généraux aux principales catégories de cas particuliers.

Les règles d'envoi et de prise en charge des dossiers font l'objet des articles 32 et 33.

*I.*  
***CAS GÉNÉRAL.***

Article 22.

**Officiers affectés à un corps de troupe, ou à un organisme s'administrant comme tel (école, état-major, etc.).**

Le dossier général de ces officiers est tenu :

- première partie : par le chef des services administratifs (ou l'officier qui en remplit les fonctions) de l'organisme militaire d'affectation pour administration <sup>(32)</sup> ;
- deuxième partie : par le chef de corps de l'organisme d'affectation pour emploi (formation d'emploi <sup>(32)</sup>). Cette autorité tient également la troisième partie dans la mesure où celle-ci se trouve placée dans la deuxième partie <sup>(33)</sup>.

*II.*  
***CAS PARTICULIERS.***

Article 23.

**Chefs de corps, de service ou d'établissement.**

Le dossier général des chefs de corps, de service ou d'établissement est tenu :

- première partie : par un officier désigné par l'autorité qui tient la deuxième partie ;

- deuxième partie : par l'autorité exerçant le commandement immédiatement supérieur au chef de corps, ou le directeur local du service (ou officier désigné par lui).

#### Article 24.

### **Délégués militaires départementaux et officiers relevant directement du général commandant la circonscription militaire de défense (ou niveau équivalent).**

Le dossier général des délégués militaires départementaux, adjoints aux généraux commandant les circonscriptions militaires de défense, et celui des officiers (non généraux) relevant directement du général commandant la CMD (ou niveau équivalent : autorité militaire immédiatement supérieure au chef de corps) est tenue (34) :

- première partie : par un officier désigné par l'autorité qui tient la deuxième partie ou le chef de corps de l'organisme d'administration ;
- deuxième partie : par le général commandant la CMD (ou officier désigné par lui).

#### Article 25.

### **Directeurs locaux des services et officiers relevant de leur autorité.**

Le dossier général de ces officiers est tenu :

- première partie : par un officier désigné par l'autorité qui tient la deuxième partie ;
- deuxième partie : par le directeur central.

#### Article 26.

### **Commandants d'école militaire.**

Le dossier général de ces officiers est tenu :

- première partie : par un officier désigné par l'autorité qui tient la deuxième partie ;
- deuxième partie : par le général commandant les organismes de formation de l'armée de terre (ou officier désigné par lui).

#### Article 27.

### **Officiers généraux.**

#### ***271. Nomination dans la Ire section du cadre des officiers généraux.***

Lorsqu'un colonel ou assimilé est nommé officier général, l'autorité militaire dont il relève procède à la refonte totale des trois parties constituant le dossier général, selon les modalités précisées en annexe.

Ce dossier est alors transmis, sans délai, au ministre de la défense (bureau des officiers généraux) pour vérification.

Après vérification, le dossier général est retourné à l'organisme ayant procédé à la refonte de ce document.

#### ***272. Tenue et mise à jour des dossiers.***

##### ***2721. Règle générale.***

Le dossier général est tenu par l'autorité militaire dont l'officier général relève du point de vue de la notation en premier ressort.

Lorsque l'organisme d'emploi ne relève pas du ministre de la défense, l'ensemble du dossier est tenu par le chef de l'organisme militaire d'administration.

En aucun cas, les autorités militaires ne doivent se dessaisir du dossier du personnel. Il leur appartient de recueillir tous les éléments nécessaires auprès de l'organisme civil d'emploi pour assurer sa mise à jour.

#### **272. *Congé spécial et disponibilité spéciale.***

Le dossier des officiers généraux placés en congé spécial ou en disponibilité spéciale est tenu par le ministre de la défense (bureau des officiers généraux).

#### **273. *Transmission des dossiers en cas de mutation.***

En cas de mutation d'un officier général, l'autorité qui détenait le dossier procède à la mise à jour de ce dernier (art. 31) et le transmet sans délais après la date de prise d'effet de la mutation à la nouvelle autorité militaire d'emploi ou au nouvel organisme d'administration (art. 32).

À aucun moment ces dossiers ne doivent transiter par le bureau des officiers généraux.

#### **274. *Nomination dans la 2<sup>e</sup> section du cadre des officiers généraux.***

Lorsqu'un colonel ou assimilé est nommé officier général dans la 2<sup>e</sup> section, il est procédé comme énoncé en annexe.

Les dossiers ainsi refaits sont adressés pour administration au ministre de la défense (bureau des officiers généraux) dans le mois qui suit la date de nomination.

### Article 28.

#### **Officiers (non officiers généraux) placés sous les ordres d'un chef de service civil.**

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

- s'il s'agit d'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 <sup>(35)</sup> :

- première partie : par l'organisme d'administration ;

- deuxième partie : par le chef de service ;

- s'il s'agit des officiers en service dans les 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 (35) : première et deuxième parties, par l'organisme militaire d'administration.

#### **Nota.**

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

### Article 29.

#### **Officiers (non généraux) en congé de plus de deux mois, en service détaché, hors cadres ou en non-activité.**

Le dossier général de ces 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<sup>er</sup> 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 DES DOSSIERS.*

Art. 30. Quand l'autorité chargée de la tenue de la deuxième partie du dossier général vient à s'absenter, elle confie la clef de l'armoire de sûreté prévue (cf. Article 13) à son remplaçant.

### IV.

#### *TRANSMISSION DES DOSSIERS EN CAS DE MUTATION.*

##### Article 31.

##### **Mise à jour du dossier.**

Quand un officier fait l'objet d'une mutation, l'autorité <sup>(36)</sup> qui détenait son dossier, après avoir en particulier porté sur le livret matricule les inscriptions nécessaires (mentions de la mutation, certification de l'exactitude des inscriptions faites), insère dans la deuxième partie les exemplaires du bulletin de notes n° 313/14 <sup>(37)</sup> établi à l'occasion de la mutation, vérifie toutes les parties du dossier (y compris la 3<sup>e</sup>), puis signe les chemises-bordereaux en indiquant le nombre de pièces qu'elles contiennent.

En outre, en ce qui concerne les personnels proposables pour l'avancement ou pour la Légion d'honneur ou l'ordre national du Mérite (cf. Article 6, § 3), il appartient au chef de corps, le cas échéant :

- de recueillir et de conserver tous les éléments nécessaires à l'établissement des mémoires de propositions (avancement de grade, Légion d'honneur ou ordre national du Mérite) ;
- d'indiquer au nouveau chef de corps ou de service, à l'aide d'une fiche jointe au dossier des personnels en cause, que les intéressés ont bien été compris dans les travaux en cours (avancement, Légion d'honneur ou ordre national du Mérite), établis par leur ancien chef de corps ou de service.

Dans tous les cas, demeure interdite toute remise de tout ou partie du dossier aux intéressés à l'occasion des changements d'affectation.

##### Article 32.

##### **Envoi du dossier. (38)**

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 chargée de détenir le dossier. »

Ce pli, mis sous enveloppe, est adressé, par envoi recommandé avec accusé de réception dans les conditions précisées ci-après, à la nouvelle autorité d'emploi qui doit détenir le dossier le jour même de la mise en route de l'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 à la nouvelle autorité d'emploi de prononcer, en connaissance de cause, l'affectation à donner à l'officier ainsi placé sous ses ordres.

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

3211. *La formation d'emploi et l'organisme d'administration sont confondus (cas général)* : le dossier général est adressé au nouvel organisme. Toutefois, dans le cas visé à l'article 23, le dossier est adressé à l'autorité exerçant le commandement immédiatement supérieur.

3212. *La formation d'emploi et l'organisme d'administration sont distincts* : le dossier général est adressé au commandant de la nouvelle formation d'emploi <sup>(39)</sup>. Le nouvel organisme d'administration est alors rendu destinataire en copie du bordereau d'envoi du dossier. La première partie est ensuite adressée par la nouvelle autorité d'emploi au nouvel organisme d'administration, chargé en principe <sup>(40)</sup> de sa tenue.

3213. Le dossier médical <sup>(41)</sup> (livret médical et pièces médicales diverses confidentielles) est adressé sous pli cacheté « confidentiel-médical », avec le dossier général, soit au nouvel organisme d'administration (s'il est identique à l'organisme d'emploi), soit au nouvel organisme d'emploi, 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.

3214. C'est à l'organisme d'administration qu'il appartient d'adresser l'ensemble du dossier général (dossier médical inclus) au nouvel organisme concerné, dans les conditions précisées ci-dessus.

### **322. Envoi du dossier des personnels affectés outre-mer. (42)**

Les dossiers généraux des officiers, à savoir :

- *dossier complet* pour les personnels affectés dans les forces ;
- *dossier réduit* pour les personnels affectés au titre de l'assistance militaire technique (cf. 3222 ci-après) ;
- 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.

3221. Cas des 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 aux commandants supérieurs (ou assimilés) :

- du dossier complet <sup>(43)</sup> ;
- du dossier médical (cf. Article 5 § 4 ci-dessus).

Le dossier de ces officiers est tenu par le nouveau chef de corps.

3222. Cas des officiers affectés au titre de l'assistance militaire technique (AMT) (service détaché et situation hors budget).

Pour ces personnels, il est fait envoi par courrier aérien à l'attaché de défense (ou au chef de la mission d'assistance militaire), du dossier réduit <sup>(44)</sup> prévu par l'instruction relative à la gestion des militaires affectés au titre de l'AMT <sup>(45)</sup>. Le reste du dossier de ces personnels est envoyé au nouvel organisme d'affectation pour administration en métropole.

### Article 33.

#### **Prise en charge du dossier par le nouveau chef de corps ou de service.**

Le nouveau chef de corps ou l'officier qui en exerce les attributions, assure la tenue du dossier général 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 34.  
**Dispositions générales.**

La charge de la tenue des dossiers généraux des officiers de l'armée de terre est assurée conformément à des modalités particulières en cas de :

- mesures d'ordre général prises dans le cadre de l'organisation de la défense <sup>(46)</sup> ;
- 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 effective 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.*  
*OFFICIERS SERVANT DANS UNE CHAÎNE DES FORCES.*

Article 35.  
**Utilisation du dossier individuel de campagne.**

Dans tous les cas visés à l'article 34, lorsque l'officier sert au titre de forces constituées en vue d'opérations, seule la troisième partie du dossier général (dossier individuel de campagne) <sup>(47)</sup> est utilisée par les autorités dont relève l'officier.

Article 36.  
**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 de corps, les première et deuxième parties du dossier général faisant alors l'objet des dispositions de l'article 37.

Si l'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 service chargé de la conservation des archives des corps de la nouvelle affectation.

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

Les dossiers individuels de campagne des officiers sont placés dans une sacoche de sûreté, détenue par le chef de corps.

Article 37.  
**Conservation du dossier général dans les archives du corps ou service.**

Lorsque l'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 30).

#### Article 38.

##### **Tenue du dossier individuel de campagne.**

Dans le cadre de l'emploi opérationnel des forces :

- le livret matricule et la copie du feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations sont tenus, comme en temps normal, dans les conditions fixées par la section II du présent chapitre ;
- pour ce qui concerne la notation de l'officier, chaque année, ou en cas de mutation, le chef de corps se conforme aux dispositions de l'instruction sur la notation des officiers <sup>(37)</sup>, ou aux directives particulières éventuellement reçues à l'occasion de la mise en application des mesures prévues à l'article 34 ci-dessus. Mais contrairement à ce qui est prévu en temps normal, la troisième partie du dossier général contient cette fois *tous les originaux* des expéditions « numérotées 2 » des bulletins de notes, la copie (ou la photocopie) de cette expédition étant alors confiée à l'unité chargée de la conservation de la première et de la deuxième partie du dossier général pour être classées dans cette dernière.

Pour les aspirants et les officiers de réserve, il est procédé de la même manière que pour les personnels d'active : les feuillets de notes (imprimé n° 312-0/20) successives de l'intéressé sont placées dans la chemise-bordereau du dossier individuel de campagne [lire actuellement : bulletin de notes (imprimé n° 312/23)].

À l'intérieur de forces constituées en vue d'opérations, le dossier individuel de campagne est tenu par le chef de corps ou, suivant leur position hiérarchique, par les autorités qui en remplissent les fonctions, par analogie avec les dispositions visées, en temps normal, aux articles 22 et suivants.

#### Article 39.

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

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 de l'ancien 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 bordereau d'envoi. Cette unité ou le 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 40.

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

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

Lorsqu'il est mis fin à l'application des dispositions prévues à l'article 34 ci-dessus, le chef de corps :

- procède à la notation de l'officier suivant les dispositions de l'instruction sur la notation des officiers <sup>(48)</sup> ou 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 imprimé 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.*

### *OFFICIERS SERVANT AU TITRE D'UNE CHAÎNE AUTRE QUE CELLES DES FORCES.*

#### Article 41.

Dans les cas visés à l'article 34, lorsque l'officier sert au titre de l'organisation territoriale <sup>(49)</sup> :

- s'il s'agit de mesures générales, le dossier individuel de campagne est utilisé effectivement dans les conditions prévues au I ci-dessus, mais sans être séparé des première et deuxième parties du dossier général tant que l'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 après radiation des cadres.*

#### Article 42.

#### **Dossier d'admission dans la réserve.**

Lorsqu'un officier de l'armée active est admis à la retraite <sup>(50)</sup> ou voit sa démission acceptée, ou voit son intégration <sup>(51)</sup> dans un corps d'agents civils ou d'agents des collectivités publiques ou établissements publics prononcée, son chef de corps établit un dossier d'admission dans la réserve, dans les conditions fixées par l'instruction n° 3713/DEF/PMAT/EG/B du 23 novembre 1989 (BOC, p. 5631) modifiée. Il le transmet, par la voie hiérarchique, aux autorités compétentes pour avis et décision.

En attendant la décision éventuelle d'admission de l'intéressé dans les cadres de réserve, le chef de corps doit :

- demander le dossier médical de l'intéressé au médecin militaire qui le détient et l'inclure dans la première partie du dossier général ; le dossier médical doit rester sous pli cacheté et ne pas être confondu avec le dossier d'archives médicales <sup>(52)</sup> ;
- conserver provisoirement le dossier général ainsi complété.

#### Article 43.

#### **Conduite à tenir après la décision d'admission ou de non-admission dans la réserve.**

#### *431. Officiers admis à la retraite.*

4311.

- a) Si l'officier d'active admis à la retraite est admis avec son grade ou avec le grade supérieur dans la réserve, le chef de corps, sur la demande de la direction du personnel concernée <sup>(53)</sup>, transmet le dossier général de l'intéressé à son nouvel organisme d'administration.

La direction de personnel ou le bureau de gestion de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) transmet le dossier d'archives de l'intéressé au bureau réserve de la DPMAT.

b). Si l'officier d'active admis à la retraite n'est pas admis dans les cadres de réserve, le chef de corps transmet à la direction de personnel concernée (bureaux de gestion pour la DPMAT), et sur la demande de cette dernière, le dossier général de l'intéressé. Le dossier général et le dossier d'archives sont alors transmis au bureau réserve de la DPMAT qui, après fusionnement des deux dossiers et destruction des documents faisant double emploi, adresse le dossier ainsi constitué au bureau central des archives administratives militaires de Pau (BCAAM) au moyen de la chemise-bordereau n° 314/57.

4312. Avant la transmission du dossier général à l'organisme d'administration ou à la direction de personnel, le chef de corps adresse à l'officier concerné, et à l'organisme de recrutement d'origine si cet officier est âgé de moins de 50 ans, une photocopie authentifiée du livret matricule de l'intéressé fournissant les renseignements correspondant aux rubriques de l'état des services n° 314/68.

**Nota.**

L'état des services proprement dit n'est établi qu'en cas d'impossibilité de fournir une photocopie, ou sur demande justifiée de l'intéressé (cf. circulaire FP/1442 du 23 décembre 1981 BOC, 1982, p. 2131).

**432. *Officier démissionnaire ou officier nommé dans un corps d'agents civils (ou d'agents des collectivités publiques ou entreprises publiques) (53).***

4321. L'officier démissionnaire ou nommé dans un corps d'agents civils qui est admis avec son grade ou avec le grade supérieur dans la réserve se voit appliquer les dispositions de l'alinéa 4311 a).

4322. Si l'officier démissionnaire ou nommé dans un corps d'agents civils n'est pas admis dans les cadres de réserve, il convient de distinguer s'il reste ou non soumis aux obligations du service militaire :

- si l'officier a plus de 35 ans, les dispositions de l'alinéa 4311 b) s'appliquent ;

- si l'officier a moins de 35 ans, il demeure soumis aux obligations du service militaire. Dans ce cas, le chef de corps procède comme il est indiqué à l'alinéa 4312 ci-dessus et transmet la deuxième partie du dossier général à la direction du personnel (bureau de gestion de la DPMAT) ainsi que la première partie (dossier administratif, y compris le livret matricule) au bureau du service national d'origine. Ce dernier, après avoir pris les renseignements nécessaires à l'établissement des pièces matricules de sous-officier ou de militaire du rang, retransmet le dossier première partie à la direction de personnel (bureau de gestion pour la DPMAT). L'ensemble du dossier général (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> partie) et du dossier d'archives est alors adressé au bureau « réserve » de la DPMAT qui après fusionnement des deux dossiers et destruction des pièces faisant double emploi, expédie le dossier ainsi constitué au BCAAM de Pau au moyen de la chemise-bordereau n° 314/57.

4323. Lorsque l'officier démissionnaire ou nommé dans un corps d'agents civils est admis dans les cadres de réserve, le chef de corps, avant la transmission du dossier à l'organisme d'administration « réserve », établit une photocopie du livret matricule de l'intéressé dans les conditions prévues à l'alinéa 4312.

Si l'officier démissionnaire ou nommé dans un corps d'agents civils n'est pas admis dans les cadres de réserve et qu'il demeure soumis aux obligations du service militaire (moins de 35 ans), son chef de corps établit, dans les conditions prévues à l'alinéa 4312, une photocopie du livret matricule de l'intéressé, en deux exemplaires dont l'un est joint à la partie du dossier général envoyée à l'administration centrale (direction de personnel ou bureau de gestion pour la DPMAT) et l'autre délivré à l'intéressé.

Si l'officier démissionnaire ou nommé dans un corps d'agents civils et non admis dans les cadres de réserve a plus de 35 ans, le chef de corps applique les dispositions de l'alinéa 4312.

4324. Dans le cas particulier des officiers de réserve en situation d'activité (ORSA), il est fait application des dispositions de l'instruction du 4 février 1985 (53).

#### Article 44.

##### **Divers.**

441. *Cas des officiers décédés et des personnels ayant perdu leur grade. Le dossier général des officiers décédés ou ayant perdu leur grade est envoyé directement et immédiatement à la direction de personnel (bureau de gestion pour la DPMAT).*

Dans le même temps, le chef de corps procède comme il est indiqué au sous-paragraphe 4312 ci-dessus.

Les officiers âgés de plus de 35 ans se voient appliquer les dispositions de l'alinéa 4311 *b*) et les officiers âgés de moins de 35 ans qui ont perdu leur grade celles du sous-paragraphe 4322.

442. *Cas des officiers recrutés au titre de l'article 98-1.*

Dans le cas particulier des officiers recrutés au titre de l'article 98-1 qui ne peuvent être admis dans la réserve à ce titre, l'organisme d'administration, après avoir vérifié que le personnel n'est pas un ancien officier de réserve [pour lequel il convient de se reporter au § 4311 *a*)], transmet le dossier général au bureau du service national dont relève l'intéressé.

### CHAPITRE III. DOSSIER D'ARCHIVES.

#### Article 45.

##### **Généralités.**

Le dossier d'archives est tenu par les directions de personnel (54).

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 de changement de position, etc.) (55) ou de documents dont l'insertion dans le dossier général aurait pour effet d'encombrer inutilement ce dernier.

Le dossier d'archives comporte trois parties, mais, contrairement au dossier général dont les parties sont tenues séparément (cf. Article 22 et suivants), les trois parties du dossier d'archives sont tenues par le même bureau ou organisme de l'administration centrale. Il est donc prévu une couverture pour l'ensemble de ce dossier (56).

En raison du caractère documentaire strictement limité du dossier d'archives, la contexture des chemises-bordereaux (57), identique pour les trois parties, est nettement simplifiée.

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

À l'exception des documents liés aux services effectués comme non officier, le dossier d'archives doit être la stricte copie du dossier général.

#### Article 46.

##### **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 :

- ancien livret matricule de militaire du rang ou de sous-officier ;
- ancien dossier d'élève d'école militaire, antérieur à la carrière d'officier ;

- 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 sous-officiers ou *ORSA* ;
- pièces relatives aux différentes positions statutaires ;
- etc.

Cette première partie contient obligatoirement :

- un état des services <sup>(58)</sup> tenu par la direction du personnel qui pourra, le cas échéant, en demander l'établissement au chef de corps intéressé ;
- un intercalaire portant les photos d'identité de l'officier <sup>(59)</sup>.

*La deuxième partie* comprend les documents concernant de près ou de loin la manière de servir de l'officier, tels que :

- copies des titres de guerre ou récompenses ;
- copies des punitions non amnistiées et non effacées <sup>(60)</sup> ;
- les anciennes feuilles de notes *E bis* ;
- la première expédition des bulletins de notes nos 313/14, 313/15 et 313/16.
- les relevés de notes modèle E des officiers inscrits au tableau d'avancement ainsi que ceux des commandants ayant cinq ans de grade ;
- etc.

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

- ordres de mutation ;
- décisions de prolongation de séjour ;
- décisions de rapatriement ;
- ordres d'envoi en stage ;
- etc.

#### Article 47.

#### **Transmission du dossier d'archives.**

Lorsqu'un colonel ou assimilé est promu officier général, les directions de personnel s'assurent que le dossier d'archives est constitué conformément aux dispositions de la présente instruction et l'adressent au bureau des officiers généraux.

Lorsque des officiers sont nommés officiers de réserve, après avoir été rayés des contrôles de l'armée active, le dossier d'archives est transféré au bureau réserve de la DPMAT.

Lorsque des officiers rayés des contrôles de l'armée active ne sont pas admis dans la réserve <sup>(52)</sup>, leur dossier d'archives est transmis au bureau « réserve » de la DPMAT qui applique les dispositions de l'alinéa 4311 b) ci-dessus.

#### CHAPITRE IV. **DISPOSITIONS TRANSITOIRES.**

##### Article 48.

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) Cf. articles 82 à 86 du statut général des militaires.

(2) Cf. article 98.1 du statut général des militaires.

(3) Cf. articles 99 à 101 du statut général des militaires.

(4) 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 personnels nés à l'étranger), et le remettre à son organisme d'administration.

(5) Voir, 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).

(6) Un exemplaire de ce certificat est classé au dossier général. Cf. instruction 1700 /DEF/DCSSA/2/TEC du 29 avril 1983 (BOC, p. 2122) modifiée.

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

- (8) Voir, au sujet des validations de services civils, l'instruction n° 1/DEF/INT/AG/S du 4 janvier 1982 (BOC, p. 1005) modifiée.  
Cf. instruction 668 /MA/SPA/21 du 04 février 1969 (BOC/SC, p. 203) modifiée ainsi que l'instruction visée à l'article 8.
- (9) Cf. décret 74-338 du 22 avril 1974 (BOC, p. 901) modifié relatif aux positions statutaires.
- (10) Cf. instruction n° 10000/DEF/PMAT/EG/B du 11 février 1992 (BOC, p. 895) modifiée [abrogée par l' inst. 10000 /DEF/PMAT/EG/B du 18 avril 1996 (BOC, p. 2153) modifiée].
- (11) À l'exception de ceux des commandants des armes ayant 5 ans d'ancienneté de grade [cf. instruction n° 2118/DEF/PMAT/EG/B du 14 janvier 1994 (BOC, p. 175), abrogée le 21 décembre 1999 (BOC, 2000, p. 315)].
- (12) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).
- (13) Cf. extraits de l'instruction n° 17916/K du 14 décembre 1922 (BO/G, p. 3639) modifiée.
- (14) Cf. article 17 ci-après.
- (15) Cf. instruction 15500 /T/PM/1/B du 08 mai 1963 (BOC, p. 2075) modifiée.
- (16) Imprimé n° 314/50.
- (17) Imprimé n° 314/51.
- (18) Cf. article 5 ci-dessus et instruction relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers d'active, section V.
- (19) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).
- (20) Imprimé n° 314/52.
- (21) N° 380-1/1 annexé à l' instruction 424-10 /INT du 17 avril 1958 (BO/G, p. 2124) modifiée.
- (22) Imprimé n° 314/53.
- (23) Cf. instruction n° 10000/DEF/PMAT/EG/B du 11 février 1992 (BOC, p. 895) modifiée [abrogée par l' instruction 10000 /DEF/PMAT/EG/B du 18 avril 1996 (BOC, p. 2153)].
- (24) Cf. article 28 ci-après.
- (25) Instruction 3915 /DEF/EMA/CHANC du 29 décembre 1980 (BOC, p. 4831) modifiée : chef de musique.  
Instruction 950 /DEF/DCSA/RH/CH/ du 25 janvier 1995 (BOC, p. 860) ; médecins.  
Instruction 4000 /DEF/DCSSA/1/RA/2 du 09 mars 1981 (BOC, p. 2061) ; aumôniers.
- (26) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).
- (27) Imprimé n° 314/56.
- (28) Cf. article 7 ci-dessus.
- (29) Instruction générale 10603 /DEF/DFAJ/AA/2 du 08 juillet 1985 (BOC, p. 4119) modifiée.
- (30) Cf. circulaire 10673 /DEF/DFAJ/AA/2 du 22 juillet 1985 (BOC, p. 4541).

- (31) L'organisme d'administration et la formation d'emploi sont indiqués sur l'ordre de mutation.
- (32) Voir au sujet des règles d'affectation pour administration et d'affectation pour emploi, l' instruction 100 /DEF/PMAT/EG/B du 23 avril 1992 (BOC, p. 1765) modifiée. Voir aussi les tableaux d'effectifs et de dotation en matériels (TED).
- (33) Voir article 7 ci-dessus.
- (34) Dans le cas où les autorités visées ci-dessus sont des officiers généraux, se reporter aux dispositions prévues à l'article 27.
- (35) Voir (34).
- (36) Il s'agit du chef des services administratifs et du chef du corps, cf. article 8.
- (37) Cf. instruction n° 10000/DEF/PMAT/EG/B du 11 février 1992 (BOC, p. 895) modifiée [abrogée par l' instruction 10000 /DEF/PMAT/EG/B du 18 avril 1996 (BOC, p. 2153)].
- (38) Complet ou réduit (cf. même article, cas des personnels affectés au titre de l'assistance militaire technique).
- (39) Sauf dans le cas d'officiers administrés par le groupement administratif des personnels isolés (GAPI), ou par un organisme remplissant les mêmes fonctions (essentiellement les régiments de soutien des CMD).
- (40) Cf. article 23 à 27.
- (41) Cf. article 5, paragraphe 4.
- (42) À l'exception des personnels désignés pour 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)].
- (43) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).
- (44) Sauf directives particulières qui peuvent prescrire dans certains cas l'envoi du dossier complet.
- (45) Cf. instruction n° 8261/DEF/PMAT/EG/B du 27 décembre 1983 abrogée le 20 novembre 1997 (BOC, p. 4905).
- (46) Cf. le titre premier de l' ordonnance 59-147 du 07 janvier 1959 (BO/G, p. 411) modifiée portant organisation générale de la défense.
- (47) Cf. articles 7, 16, 17, 18, 32, 38 et 40.
- (48) Cf. instruction n° 10000/DEF/PMAT/EG/B du 11 février 1992 (BOC, p. 895) modifiée [abrogée par l' instruction 10000 /DEF/PMAT/EG/B du 18 avril 1996 (BOC, p. 2153)].
- (49) Articles 21 à 24 de l' ordonnance 59-147 du 07 janvier 1959 (BO/G, p. 411) modifiée.
- (50) Y compris les officiers rayés des cadres par suite d'infirmité ou par mesure disciplinaire (cf. art.7 du statut général des militaires).
- (51) Cf. article 81 de la loi 72-662 du 13 juillet 1972 portant statut général des militaires (BOC/SC, p. 784, BOC/G, p. 1001) modifiée.

(52) Cf. article 5, alinéa 4 ci-dessus.

(53) Cf. instruction n° 609/DEF/PMAT/EG/B du 4 février 1985 (BOC, p. 909), modifiée.

(54) Sauf dans le cas des officiers généraux dont le dossier d'archives est conservé par le bureau des officiers généraux.

(55) Cf. instruction n° 3246/DEF/PMAT/EG/OMA/B du 7 mai 1984, abrogée le 23 juin 1998 (BOC, p. 2547).

(56) Imprimé n° 314/58.

(57) Imprimé n° 314/59.

(58) Imprimé n° 314/67.

(59) Cf. circulaire 2359 /DB/EMP/K/SEFA/AG/CAB/K du 02 mars 1950 (BOC, p. 696) modifiée relative à la production périodique de photographies pour les officiers.

(60) Cf. circulaire 7018 /DEF/PMAT/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  
**RELATIVE À LA TENUE DES DOSSIERS DES OFFICIERS GÉNÉRAUX.**

**I. MESURES PARTICULIÈRES DE REFONTE DES DOSSIERS LORS D'UNE NOMINATION DANS LE CADRE DES OFFICIERS GÉNÉRAUX.**

**11. Première partie du dossier général.**

La chemise bordereau est refaite, les différentes pièces du dossier (débarassées des doubles) sont enregistrées dans l'ordre chronologique d'établissement, puis insérées dans les sous-dossiers qui leur sont réservés. Le « détail » des transmissions successives, découpé de l'ancienne chemise bordereau, est recollé à la fin de la nouvelle (page 3 de la partie cartonnée).

Un nouveau livret matricule est ouvert ; les renseignements, reportés dans leur intégralité, sont dactylographiés. Celui-ci est ensuite contrôlé puis émargé par l'intéressé et enfin certifié par l'autorité militaire compétente.

Le dossier de pension est mis à jour, complété des pièces justificatives (pièces d'état civil et administratives).

**12. Deuxième et troisième parties du dossier général.**

La chemise bordereau est refaite (cf. le premier alinéa du § 11 de la première annexe).

Le sous-dossier n° 3 « Mémoires de proposition » dans lequel sont insérés les mémoires de proposition ne comporte aucune inscription.

Le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition est arrêté et certifié.

Le dossier de campagne (constituant la troisième partie du dossier général) est mis à jour. Il ne comprend que les photocopies (réduites au format A4) des bulletins de notes d'officier des cinq dernières années.

Le sous-dossier n° 8 « Habilitations » ne doit comprendre que la décision d'accès aux informations « Confidentiel défense » ainsi que l'(ou les) attestation(s) d'habilitation en cours de validité.

**II. AUTRES MODALITÉS.**

Les pièces suivantes seront jointes aux différents dossiers :

**21. Lors de la transmission des dossiers pour vérification.**

L'ancien livret matricule (conservé par le bureau des officiers généraux).

Trois états des services (dont un seul exemplaire est arrêté à la date de nomination).

**22. Lors d'une nomination dans la 2<sup>e</sup> section.**

L'ancien livret matricule.

L'état des services mis à jour et arrêté (portant l'adresse du lieu de repli).

Le dossier d'archives médicales.

L'ordre du jour d'admission dans la 2<sup>e</sup> section sera, le cas échéant, inséré dans le sous-dossier n° 3 « Mémoires de proposition » du dossier 2<sup>e</sup> partie.

ANNEXE II.  
**FICHE DE SUIVI POST-OPÉRATIONNEL.**

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

**CONFIDENTIEL PERSONNEL.**  
**FICHE DE SUIVI POST-OPÉRATIONNEL.**

<b>DÉTAILS SUR LE PERSONNEL.</b>		
Nom :	Prénom :	Identifiant défense (10 chiffres) : SAP CONCERTO (8 chiffres) :
Grade :	Date de naissance :	
<b>DÉTAILS DE L'OPÉRATION.</b>		
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) :	
<b>INFORMATION AU RETOUR OU SAS DE FIN DE MISSION.</b>		
Info post-opérationnelle	Lieu :	Date :
Sas fin de mission	Lieu :	Date :
Signature chef direct :		Date :
Nom :	Grade :	Fonction :
<b>NORMALISATION.</b>		
Date du retour d'OPEX :		Unité :
Durée des permissions au retour :	Du :	Au :
Signature autorité :		Date :
Nom :	Grade :	Fonction :
<b>SUIVI APRÈS MISSION.</b>		
Entretien post-déploiement à 3 mois :	Date :	Unité :
Signature autorité :		
Nom :	Grade :	Fonction :



DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

2e page.

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

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

(2) Signature lisible et sans utilisation de griffe.



**Pièces d'état civil.***Sous-dossier n° 2.*

Numéro d'ordre.	Date des pièces.	Analyse sommaire.	Signature.
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			



**Dossier d'archives médicales.***Sous-dossier n° 4.*

Numéro d'ordre.	Date des pièces.	Analyse sommaire.	Signature.
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			
/4			





Arme }  
ou }  
service }

**Imprimé n° 314/51**  
(ex-imprimé n° 314-1/51).

Instruction n° 7000/DEF/PMAT/  
EG/B du 12 juillet 1985.

Format 16 × 24.  
Couleur : *couverture rouge.*

**OFFICIER**

(carrière, réserve, ORSA, article n° 98.1 du statut général, à titre étranger) **(1)**.

**LIVRET MATRICULE.**

NOM :

Prénoms :

Grades successifs.	Rang du	
	A.T.T.	A.T.D.

**(1)** Rayer au crayon la mention inutile.

## INDICATIONS GENERALES CONCERNANT LA TENUE DU LIVRET.

---

### *Objet du livret.*

Le livret matricule est la pièce officielle accompagnant l'officier dans toutes ses affectations, en paix comme en guerre, et permettant à tout instant :

- d'enregistrer tout acte administratif ou de commandement ayant un intérêt pour sa carrière ;
- d'établir ses services (propositions pour l'avancement, les décorations, droits à la solde, à une pension, etc.) ;
- de renseigner enfin le chef de corps (ou toute autre autorité qualifiée) sur ses aptitudes diverses.

Ce livret matricule fait partie du dossier de l'officier.

### *Tenue.*

Elle est réalisée par l'enregistrement immédiat de tout document officiel (et non confidentiel) intéressant la vie de l'officier. Cette opération est effectuée par les soins et sous la responsabilité du chef des services administratifs ou de l'officier qui en remplit les fonctions. Son authenticité est d'autre part assurée par le visa contradictoire du chef des services administratifs et de l'intéressé à chacune de ses mutations et périodiquement dans le cas d'une affectation prolongée (trois ans en garnison de paix, un an en campagne).

### *Inscriptions.*

Elles consistent à reproduire les mentions essentielles des actes officiels (actes d'état civil, ordre de mutation, diplômes de décoration, titres universitaires, bulletin de sortie du billet d'hôpital, certificats divers ayant valeur certaine, etc.). Les références de ces pièces (numéro, date, autorité, éventuellement page du JO ou du BO) doivent être mentionnées avec précision.

Si par suite des événements de guerre des pièces ont été perdues et certains services « rétablis par déclaration sur l'honneur » cette indication sera portée à l'encre rouge.

Toutes les inscriptions doivent être faites lisiblement (noms propres et de lieux en capitales d'imprimerie) sans grattage ni surcharge. Les rectifications seront faites par un simple trait de plume et une nouvelle inscription interlinéaire ou à la suite. L'authenticité est assurée par l'apposition d'un cachet de rectification ou à défaut la signature du chef des services administratifs.

### *Etablissement.*

A la nomination d'un officier d'active ou de réserve, le livret est ouvert à l'aide des pièces d'état civil (fournies obligatoirement à cette occasion), des pièces matricules de sous-officier ou de militaire du rang et de tous documents de valeur authentique.

Dans le cas de perte certaine d'un livret on procédera par analogie mais en faisant appel en outre aux bureaux du service national (pièces d'archives, etc.). La mention « Duplicatum » sera portée en travers de la première page et rappelée à l'encre rouge page 38 (dans la case relative à l'établissement du livret).

*Suite page 3 de la couverture.*

## INDICATIONS PARTICULIERES CONCERNANT CERTAINES RUBRIQUES.

---

*Pages 1 à 2.* L'état civil et la situation de famille doivent non seulement être établis rigoureusement mais tenus à jour. La responsabilité de l'intéressé est engagée dans le cas d'inexactitude.

*Pages 3 à 8.* L'enregistrement des services constitue la partie essentielle du livret. Outre les indications portées sur les feuillets, il est rappelé que les services avant nomination au grade d'officier commencent par : « Incorporé au services comptant du (date de l'engagement ou date fixée par arrêté ministériel comme début des services pour le contingent appelé et non pas celle de l'arrivée au corps).

Arrivé au corps le , incorporé sous le n° (A), services comptant du . »

Dans le paragraphe « 2° », il importe de mentionner avec la plus grande exactitude les engagements et les services en activité, d'une part ; les interruptions de l'autre.

Ces services antérieurs à la nomination d'officier reportés, ouvrir un nouveau paragraphe :  
3° Services comme officier.

et commencer par :

« Nommé sous-lieutenant (active ou réserve), rang du , par décret du (JO du p. ) affecté au » (A).

Le cas échéant chacun des changements de position statutaire (disponibilité, congé de longue durée pour maladie, retraite, etc.) sera inscrit à l'encre rouge.

Les décisions et décrets pris à la suite des avis émis par les commissions d'épuration et de réintégration des personnels militaires, les services dans les : FFL, FFC et FFI doivent être portés dans les termes prévus par les prescriptions particulières (BOEM 308\*).

*Page 9.* Ce tableau réservé aux officiers de réserve est la récapitulation des services en situation d'activité déjà enregistrés sur les pages précédentes. Cette reproduction simplifiée facilitera la tâche des organes chargés de gérer ces officiers.

*Pages 10 à 14.* Ces renseignements sont nécessaires au chef de corps. Il est d'autre part utile de les dégager des « Services » proprement dits.

*Pages 15.* Ces renseignements administratifs particuliers à certains officiers complètent les « Services » et déterminent certains droits.

*Pages 16 à 19.* Dans un but de simplification, l'inscription ne vise que la durée effective du séjour ou de la campagne, le taux accordé et la mention du décret ou de l'arrêté ayant institué ce bénéfice. On distingue cependant les situations particulières (traversée, zones, congés, etc.) d'après les inscriptions détaillées aux pages des « Services » et les campagnes successives seront séparées par un trait horizontal.

*Page 20.* Les séjours procurant majorations correspondant notamment à des séjours hors d'Europe. Il sera nécessaire de se reporter aux instructions ministérielles (BOEM 307\*).

*Page 21.* Cette page réservée à des services d'OR ne servant pas en situation d'activité mais comptant comme majorations pour la Légion d'honneur.

*Pages 22 et 23.* Celles-ci concernent l'enregistrement des bonifications accordées pour services aériens. Les renseignements nécessaires sont fournis par l'autorité qualifiée (BOEM 366).

*Page 24.* L'inscription d'une blessure doit s'appuyer sur un certificat de constatation. Il est rappelé que les blessures multiples provenant d'un même projectile ou d'une rafale ne comptent que pour une seule blessure.

*Pages suivantes.* Elles n'appellent pas d'observations particulières, les indications des feuillets doivent suffire.

### **Observation.**

Les indications ci-dessus ne remplacent pas les instructions ministérielles sur la tenue des pièces matricules auxquelles il est toujours nécessaire de se reporter.

---

(A) Mention à porter actuellement sous la forme prévue par l'instruction relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états de services (insérée dans le présent ouvrage).



# SITUATION DE FAMILLE.

---

Marié le \_\_\_\_\_ à la mairie de \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_  
alors domiciliée à \_\_\_\_\_  
Autorisation n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ (1)  
(2)

---

## Enfants.

Prénoms.	Sexe.	Né le.	Renseignements complémentaires (3).

(1) Cf. article 14 du statut général des militaires.

(2) Indiquer ici les situations diverses : séparation de corps, divorce, veuvage, remariage ; et les dates de celles-ci.

(3) Nom de l'enfant s'il est issu d'un précédent mariage de l'épouse, s'il est adopté, etc. Date et nature du fait enlevant l'enfant à la charge de l'officier (décès, etc.).



## SERVICES ET POSITIONS.

Désignation des différents corps, services, écoles, missions, etc. où l'officier a servi. Positions et situations diverses (1). (a)	Grades successivement obtenus. (b)	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes (a) et (b).
3° Services accomplis comme officier :		

(1) Voir renvoi (1) de la page 3.

# SERVICES ET POSITIONS.

Désignation des différents corps, services, écoles, missions, etc. où l'officier a servi. Positions et situations diverses (1). <i>(a)</i>	Grades successivement obtenus. <i>(b)</i>	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes <i>(a)</i> et <i>(b)</i> .

(1) Voir renvoi (1) de la page 3.

## SERVICES ET POSITIONS.

Désignation des différents corps, services, écoles, missions, etc. où l'officier a servi. Positions et situations diverses (1). <i>(a)</i>	Grades successivement obtenus. <i>(b)</i>	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes <i>(a)</i> et <i>(b)</i> .

(1) Voir renvoi (1) de la page 3.

# SERVICES ET POSITIONS.

Désignation des différents corps, services, écoles, missions, etc. où l'officier a servi. Positions et situations diverses <b>(1)</b> . <i>(a)</i>	Grades successivement obtenus. <i>(b)</i>	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes <i>(a)</i> et <i>(b)</i> .

**(1)** Voir renvoi **(1)** de la page 3.

# SERVICES ET POSITIONS.

Désignation des différents corps, services, écoles, missions, etc. où l'officier a servi. Positions et situations diverses (1). <i>(a)</i>	Grades successivement obtenus. <i>(b)</i>	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes <i>(a)</i> et <i>(b)</i> .

(1) Voir renvoi (1) de la page 3.

**SERVICES EN SITUATION D'ACTIVITE (I)**

(pour les OR seulement).

Designation (I).	Grades détenus.	Période.		Durée effective du service en situation d'activité.		
		Du	Au	Ans.	Mois.	Jours.

(I) Service actif, périodes d'instruction, stages en situation d'activité, rappel sous les drapeaux pour toutes causes : mobilisation, etc.

Pour les ORSA ayant servi au titre de la loi du 30 juin 1952 ou du décret n° 77-162 du 18 février 1977, indiquer après la date du départ de l'armée active, la perception ou la non-perception du pécule.

# EMPLOIS TENUS (1).

Grades.	Désignation de l'emploi.	Corps ou service.	Dates.	
			Du	Au

(1) Comme officier.

**EMPLOIS TENUS (1).**

Grades.	Désignation de l'emploi.	Corps ou service.	Dates.	
			Du	Au

EMPLOIS.

(1) Voir renvoi (1) de la page 10.

**SEJOURS DANS LES ECOLES. COURS. STAGES. ETC. (I).**

Désignation (2).	Dates.		Observations ou références (3).
	Du	Au	

(1) Comme officier, élève ou stagiaire.

(2) Préciser l'école ou le centre de formation, éventuellement la nature du stage.

(3) Ne pas faire figurer les notes obtenues (dossier, 2e partie) mais porter, s'il y a lieu, les brevets obtenus à l'issue du stage. Voir aptitudes diverses, brevets, page 14.

SEJOURS DANS LES ECOLES, COURS, STAGES, ETC. (1).

Désignation (2).	Dates.		Observations ou références (3).
	Du	Au	

ECOLE  
STAGES

RENSEIGNEMENTS.

---

**BEMS/G, BEMS/T, BTEMS/G, BTEMS/T, observateur, etc.**

---

**Diplômes, titres universitaires ou scientifiques.**

---

**Langues étrangères, arabe, dialectes divers.**

(Degré de connaissances en langue parlée ou écrite. Diplômes ou brevets.)

---

**Aptitudes diverses (1).**

---

(1) Championnats sportifs, connaissances techniques, etc.

**Justification des services civils valables pour la retraite.**

(Renseignements ne figurant pas page 3, décompte, validation, versement rétroactif, décision.)

---

**Versements rétroactifs pour la retraite (services militaire).**

(OR admis dans l'active, officiers ayant bénéficié de congés sans solde dont une partie compte pour la retraite, officiers employés par contrat spécial, etc.)

---

BREVETS  
TITRES DIVERS

**Bénéfices d'études préliminaires.**

(Grande école et promotion, études et conditions d'entrée dans l'armée.)

---

**Engagements spéciaux souscrits comme officier.**

(Au titre des grandes écoles ou cours scientifiques suivis gratuitement.)

---

Désignation de la campagne.	Affaires ou situations particulières.	Pé
		Du

(1) Voir instruction sur la tenue du livret (couverture).  
(2) Inscrire : D pour la campagne double, 1 1/2 pour une campagne + 1/2, S pour la campagne simple,

PAGNES (1).

riode.	Durée effective.			Taux accordé (2).	Référence au décret ou à l'arrêté ayant accordé le bénéfice de la campagne.
Au	Ans.	Mois.	Jours.		

CAMPAGNES

ou 1/2 pour demi-campagne selon prescriptions du décret ou arrêté cité en référence à la colonne suivante.

Désignation de la campagne.	Affaires ou situations particulières.	Pé
		Du

(1) (2) Voir renvois de la page précédente.

PAGNES (1).

riode.	Durée effective.			Taux accordé (2).	Référence au décret ou à l'arrêté ayant accordé le bénéfice de la campagne.
Au	Ans.	Mois.	Jours.		

# SEJOURS PROCURANT MAJORATIONS POUR DECORATIONS.

Désignation.	Références (1).	Période		Durée effective.		
		Du	Au	Ans.	Mois.	Jours.

(1) BO, décret, arrêté, CM, etc. (page, numéro, date).



Désignation de la période.	Bonifications valables pour la retraite seulement.			Bonifications valables en vue de l'attribution des décorations.		
	Ans.	Mois.	Jours.	Ans.	Mois.	Jours.
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
Du 1 <sup>er</sup> janvier 19 ..... au 31 décembre 19 .....						
<b>Totaux</b> .....						

(1) Se reporter aux indications données par l'instruction n° 1046/MA/EMAT/EP du 9 avril 1974 (BOC.

SERVICES AERIENS (1).

Ne pouvant entrer en ligne de compte dans le calcul des bonifications.			Renseignements concernant l'homologation.	
Ans.	Mois.	Jours.	Numéro et date de la décision.	Désignation de l'autorité ayant procédé à l'homologation.

BONIFICATIONS POUR SERVICES AERIENS

## BLESSURES.

1° De guerre (1) :

2° En service (2) :

---

**Qualité de combattant volontaire (motif, date, etc.) et majorations diverses  
pouvant intervenir pour l'attribution des décorations.**

---

(1) L'inscription des blessures est effectuée comme suit (à titre d'exemple) : « Blessé le  
(indication de la date) à (indication du lieu) par éclat d'obus à (indiquer  
la partie du corps blessée et la lésion occasionnée telle qu'elle est portée sur la pièce médicale  
d'origine). »

(2) L'inscription est effectuée dans les mêmes conditions que ci-dessus; en outre, les maladies  
ou infirmités contractées en service sont inscrites dans la même case.

## DECORATIONS.

Légion d'Honneur ou Ordre national du Mérite ou Médaille Militaire.	Date du décret (ou de l'arrêté) ou date, n°	Date de prise de rang.	Date du JO.
Légion d'Honneur.  Chevalier.  Ordre national du Mérite.  Médaille Militaire.  Chevalier.			
Autres décorations françaises.		Date du décret ou date et numéro du diplôme.	Date du JO.
Décorations étrangères.		Références.	

BLESSURES. DECORATIONS.

## CITATIONS AVEC CROIX DE GUERRE (OU CROIX DE LA VALEUR MILITAIRE)

(texte intégral) (1)

et éventuellement motifs d'attribution exceptionnelle (2) (faits de guerre, etc.), d'un grade dans la Légion d'Honneur, de l'Ordre national du Mérite, ou de la croix de la Libération, ou de la concession de la Médaille Militaire.

---

**(1)** Numéro, date, autorité qui a signé la décision ou l'ordre général, ordre du (régiment, brigade, division, CA, armée). Indiquer s'il y a lieu les références d'homologation.

**(2)** Mettre un astérisque à l'encre rouge en tête du libellé et reporter cet astérisque page précédente dans la dernière colonne sur la ligne du grade dans la Légion d'Honneur, l'Ordre national du Mérite, la Médaille Militaire.





LETTRES DE FELICITATIONS, TEMOIGNAGES DE SATISFACTION, CITATIONS  
(sans attribution de croix).

(Numéro, date, autorité, motif et éventuellement référence de l'insertion au BO).

---

SEJOURS AUX HOPITAUX, CURES THERMALES.

Congés de maladie.

Désignation.	Grade.	Dates	
		Du	Au

SEJOURS AUX HOPITAUX, CURES THERMALES.

Congés de maladie.

Désignation.	Grade.	Dates	
		Du	Au

PRESENTATION DEVANT LES COMMISSIONS DE REFORME (1)  
« APTITUDE » OU « PENSIONS », APTITUDE AU SERVICE.

Pourcentage d'invalidité accordé, pension d'invalidité à TT ou TD (2).

---

---

(1) Nature, lieu et date de la commission.  
(2) Ne pas porter le diagnostic.

DISPENSES DE SERVICE OUTRE-MER OU DE DEPART AUX TOE  
POUR RAISONS DE SANTE.

---

DISTRACTIONS DE SERVICE OUTRE-MER OU DE DEPART AUX TOE  
POUR RAISONS DE SERVICE.

---

**TEMPS DE COMMANDEMENT EFFECTIF.**

Grade.	Unité commandée.	Date, commencement et fin de commandement effectif de l'officier.

**INDEMNITES DE PREMIERE MISE D'EQUIPEMENT, D'ELOIGNEMENT, D'INSTALLATION, DE DEPART OUTRE-MER, ETC.**

Date de paiement.	Nature de l'indemnité (1).	Montant (en lettres).	Autorité qui a payé.
<p>(1) Indiquer éventuellement le territoire de désignation et la date d'embarquement.</p>			

RENSEIGNEMENTS DIVERS (1).

---

TEMPS DE COMMANDEMENT DIVERS.

---

(1) Porter sur ces feuillets les renseignements particuliers à certaines armes ou services et les inscriptions imposées par des événements exceptionnels.

RENSEIGNEMENTS DIVERS.

---

## RENSEIGNEMENTS DIVERS.

Date de la cessation définitive des services :

Motifs de la cessation des services :

Lieu où l'officier se retire :

En cas de décès, circonstances et lieu du décès :

CERTIFICATIONS DES INSCRIPTIONS PORTEES AU PRESENT LIVRET.

1° A son établissement.

2° Au moment de la radiation de l'officier des contrôles du corps *ou* service.

3° A l'occasion de vérifications périodiques.

---

Nous, soussigné (1), certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret à l'occasion de son établissement.

Emargement de l'intéressé. A , le

---

1. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement (2). A , le

---

2. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement. A , le

---

3. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement. A , le

---

4. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement. A , le

---

5. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement. A , le

---

6. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des inscriptions faites au présent livret du au

Emargement. A , le

---

(1) Grade, nom et emploi de l'autorité chargée de tenir le livret.

(2) Emargement de l'intéressé.

7. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

8. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

9. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

10. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

11. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

12. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

13. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

14. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

15. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

16. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

17. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

18. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

19. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

20. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

21. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

---

22. Nous, soussigné, , certifions l'exactitude des  
inscriptions faites au présent livret du au  
Emargement. A , le

Région (1) : \_\_\_\_\_

**Imprimé n° 314/52**  
(ex-imprimé n° 314-1/52).

Corps ou formation : \_\_\_\_\_

Instruction n° 7000/DEF/PMAT/  
EG/B du 12 juillet 1985.

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

Format 21 × 29,7.

### ETAT DES PERMISSIONS.

Obtenues par le (2)

Pendant la période du (3)

au (4)

Territoire (5) Europe, outre-mer.	Nombre de jours.	Date.		Observations.
		Du	Au	

A

, le

Le (6)  
commandant le

*Signature,*

(1) Région et corps d'armée en métropole; commandement en chef des FFA; commandements outre-mer.

(2) Grade, nom, prénoms du militaire muté.

(3) 1er janvier de l'année en cours, pour les militaires en service dans un corps de métropole-FFA; 1er janvier de l'année d'affectation hors d'Europe pour les mêmes catégories de personnel en service dans un corps d'outre-mer; date d'incorporation pour les officiers de réserve du contingent.

(4) Date à laquelle l'intéressé quitte le corps.

(5) Territoire sur lequel sert l'intéressé au moment où il obtient la permission.

(6) Grade et nom du chef de corps. Apposer auprès de la signature le cachet du corps ou de la formation.



DETAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

2e page.

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









**Punitions et condamnations.**

*Sous-dossier n° 5.*

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

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







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.



Numeros d'ordre (3)	Indication des pièces.	Nombre de pièces.	Observations.
11	23. <i>Service détaché, hors cadres, retraite</i> (Documents s'y rapportant.)		
	<b>III. Services dans les réserves.</b>		
12	Feuilles de notes.		
13	Feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations.		
14	Etc.		

Paris, le

19 .

*Le*

(4)

(1) Rayer au crayon la mention inutile.

(2) Les chemises-bordereaux imprimé n° 314-1/57 contenant, par officier, l'ensemble des pièces à conserver, doivent être transmises au bureau central d'archives administratives militaires par bordereaux nominatifs (collectifs s'il y a lieu) établis en double exemplaire dont l'un sera retourné par le chef du BCAAM avec l'indication du numéro d'enregistrement en vue de permettre d'assurer le contrôle du versement de ces dossiers aux archives.

(3) Reproduire les numéros d'ordre sur les pièces ou groupes de pièces.

(a) Numéro d'enregistrement donné préalablement par le bureau central d'archives administratives militaires.

(4) Nom, grade et signature de l'autorité chargée de signer pour le directeur d'arme ou de service la présente chemise-bordereau. La signature doit être lisible, sans utilisation de griffe et être complétée par le timbre de la direction d'arme ou de service.







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

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

<p>NOM : Prénoms : Grade : Formation d'emploi :</p>	<p>N° de répertoire : N° immatriculation service national : Fonction :</p>
---	--

Codification de l'activité.	Dates.		Durée (1).				Solde.		Lieu.	Activités.	
	Du :	inclus.	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.

Validé le  
Par