

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 40 du 10 septembre 2015**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 2**

**INSTRUCTION N° 240551/DEF/DRH-MD**  
relative à la composition et à la tenue du dossier individuel unique des militaires.

*Du 8 juillet 2015*

**INSTRUCTION N° 240551/DEF/DRH-MD relative à la composition et à la tenue du dossier individuel unique des militaires.**

*Du 8 juillet 2015*

NOR D E F P 1 5 5 1 5 0 7 J

---

*Références :*

Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.

Code du patrimoine.

Instruction n° 3077/DEF/DCSN/R du 10 février 1983 (BOC, p. 1008 ; BOEM 314.2.1.3, 722.1.3.1) modifiée.

Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte 4 ; BOEM 110.3.5.4.1, 112.4.1, 113.1, 114.2.1, 132.1, 650.1) modifiée.

Instruction n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 (BOC N° 43 du 14 octobre 2011, texte 1 ; BOEM 120-1.5, 685.1.4.1).

Instruction n° 1270/DEF/SGA/DAJ du 11 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 4 ; BOEM 120-0.4.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes et trois appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 514.1, 514.2, 514.3

*Référence de publication :* BOC n° 40 du 10 septembre 2015, texte 2.

---

**Préambule.**

La présente instruction fixe les règles relatives à la composition, la tenue et la transmission du dossier individuel unique (DIU) des militaires.

Elle définit l'ensemble des documents et pièces constituant le dossier individuel unique de tout personnel militaire d'active ou de réserve, en cohérence avec les systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de chaque armée, direction et service.

Il est toutefois précisé dans chaque point, les éventuelles spécificités de chacun en ce qui concerne les modalités de gestion des pièces administratives et la gestion électronique des documents qui serait déjà en place.

La mise à jour des données dans le SIRH est un préalable indispensable à une gestion de qualité et à la fiabilisation des informations de gestion avant tout archivage.

**1. COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 4123-8. du code de la défense, le DIU comprend les pièces concernant la situation administrative des militaires, les documents annexes relatifs aux décisions et avis à caractère statutaire ou disciplinaire ainsi que les feuillets de notation les concernant. Pour la marine nationale, les documents déjà numérisés et n'existant que sous cette forme ne doivent pas être intégrés au DIU.

Les documents constituant le dossier individuel du militaire doivent être enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

En conséquence, les documents que les sous-dossiers contiennent sont insérés dans les différentes parties sur la première page desquelles ils sont enregistrés.

Le DIU comprend trois sous-dossiers :

- le sous-dossier « administration » ;
- le sous-dossier « chancellerie » ;
- le sous-dossier « commandement ».

Chaque sous-dossier est constitué d'une chemise bordereau de modèle identique pour tous les militaires.

Chaque sous-dossier est composé de plusieurs parties (sous forme d'encarts).

#### **1.1. Le sous-dossier « administration ».**

Il est composé de six parties (cf. appendice IV.A.) :

- état-civil ;
- instruction - formation ;
- pension - rémunération ;
- positions statutaires - mobilité - reconversion ;
- médico-administratif ;
- livret(s) et pièces diverses.

Le sous-dossier administration doit uniquement contenir les documents officiels se rapportant au déroulement de la carrière du militaire.

Il comprend les pièces originales et les copies d'actes administratifs répertoriées. Le détail de la composition du sous-dossier « administration » figure en annexe I.

#### **1.2. Le sous-dossier « chancellerie ».**

Il est composé de trois parties (cf. appendices IV.B.) :

- avancement ;
- récompenses - décorations ;
- notation officier, sous-officier et officier marinier.

Il est identique pour tous les officiers, sous-officiers et officiers mariniers. Pour les militaires du rang engagés, il ne comporte que les deux premières parties ; leurs notations étant insérées dans le sous-dossier commandement.

Il regroupe tous les documents ayant trait aux décorations, nominations, et/ou promotions, récompenses, ainsi qu'à la notation.

Le détail de la composition du sous-dossier chancellerie figure en annexe II.

### 1.3. Le sous-dossier « commandement ».

Il est composé de cinq parties (cf. appendices IV.C.) :

- notation des militaires du rang engagés ;
- discipline ;
- sécurité ;
- orientation ;
- évènements divers.

Le détail de la composition du sous-dossier commandement figure en annexe III.

**Nota.** Les documents listés en annexes I. à III. permettent de couvrir le contenu des dossiers actuels et de définir les pièces administratives susceptibles d'être insérées dans le DIU, en fonction de la situation de chaque administré.

### 1.4. Cas du personnel détaché en opération ou en stage.

À l'exception de la marine, lorsque le militaire est désigné pour une mission opérationnelle, pour un stage ou une mission de longue durée, il est constitué pour la durée du détachement un dossier réduit temporaire, composé des pièces définies en fonction des directives propres à la mission et à chaque armée, direction ou services.

Au retour, les documents originaux sont reclassés dans le DIU, les éventuelles copies ou extractions sont détruites.

En ce qui concerne la marine, lorsqu'une pièce à insérer au DIU est produite ou recueillie lors d'un détachement, elle doit être transmise à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) ou à l'État-major de la marine (EMM).

## 2. TENUE ET MISE À JOUR DU DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.

### 2.1. Principes généraux.

Le nombre de documents du DIU est limité au besoin d'usage administratif :

- un seul exemplaire de la pièce originale ou de la copie d'un acte est archivé ;
- la pièce est archivée dans la partie du sous-dossier détenue par le responsable des saisies correspondantes dans le SIRH ou transmise à l'échelon central dans le cas du service de santé des armées (sous-dossier administration), des officiers des corps de l'armement et de la marine (DIU) ;
- les pièces constitutives d'une procédure ne sont pas archivées dans le DIU [exemple : formulaires uniques de demande (FUD), demandes manuscrites, etc.] ;
- une copie de document n'est effectuée qu'en cas de besoin ponctuel et avéré, et dans ce cas la transmission par voie électronique est privilégiée ;
- les actes ayant une durée de validité temporaire ne sont conservés dans le DIU que le temps de leur validité.

La copie des décisions collectives est limitée aux seuls documents ne pouvant être retrouvés sur les sites du *Bulletin officiel* ou du *Journal officiel* en ligne. Les copies les plus anciennes peuvent néanmoins être stockées à titre conservatoire.

Les correspondances internes (télécopies, bordereaux d'envoi, etc.) n'ont pas vocation à y être archivées.

## **2.2. Ouverture du dossier individuel unique.**

Les sous-dossiers administration et chancellerie sont ouverts en début de service par l'organisme d'administration ou le bureau maritime des matricules (BMM) de la DPMM à l'incorporation du militaire.

Le sous-dossier commandement est ouvert par la première unité d'affectation (hors école) ou par le BMM pour les marins.

## **2.3. Autorités responsables de la tenue du dossier individuel unique.**

Les DIU des marins sont tenus à jour par la DPMM ou l'EMM/CHAN. Les organismes d'administration (OA), bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) embarqués et formations d'emploi (FE) recueillent et génèrent les pièces du DIU. Ils les adressent à la DPMM ou à l'EMM/CHAN pour insertion dans le DIU.

Les DIU des officiers des corps de l'armement (OCA) sont détenus par le service parisien de l'administration centrale (SGA/SPAC).

Les dispositions suivantes s'adressent aux autres armées, directions et services (ADS).

### **2.3.1. Sous-dossier administration.**

Le responsable de la tenue du sous-dossier administration est suivant le cas :

- l'OA [groupement de soutien de la base de défense (GSBdD)] ; il en confie alors la mise en œuvre au chef du service d'administration du personnel (SAP) ;
- le bureau central d'administration du personnel militaire (BCAPMSSA) pour le personnel du service de santé des armées (SSA).

### **2.3.2. Sous-dossier chancellerie.**

Le responsable de la tenue du sous-dossier chancellerie est suivant le cas :

- le commandant de la formation administrative/d'emploi (FA/FE), lorsque l'administré appartient à une FA/FE disposant d'une chancellerie (terre : FE renforcée ; air : service gestion synthèse ou bureau appui au commandement) ;
- le chef de l'OA (GSBdD/chancellerie ou OA non embasé, pour les hôpitaux du SSA) dans les autres cas.

### **2.3.3. Sous-dossier commandement.**

Le commandant de formation administrative/d'emploi ou de l'unité est responsable de la tenue du sous-dossier commandement.

## **2.4. Mise à jour et contrôle du dossier individuel unique.**

La mise à jour est permanente. Elle doit faire l'objet de la plus grande rigueur tout au long de la carrière afin de préserver les droits individuels du militaire.

Les autorités responsables de la tenue des différents dossiers doivent régulièrement faire procéder à leur vérification éventuellement en présence des intéressés, notamment à la faveur du contrôle interne, des revues d'effectifs, des mutations et des changements de statut.

### 3. COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.

Les conditions dans lesquelles le DIU ou les informations qu'il contient peuvent être communiquées à l'administré ou à un tiers sont fixées par l'instruction n° 1270/DEF/SGA/DAJ du 11 juillet 2012 relative à la communication par les services du ministère de la défense des documents administratifs aux citoyens (cf. instruction de 6<sup>e</sup> référence).

### 4. CHANGEMENT DE CATÉGORIE DU PERSONNEL MILITAIRE.

En cas de changement de catégorie ou de corps, il n'est pas ouvert de nouveau dossier. Les pièces relatives à la carrière antérieure demeurent dans le dossier individuel initial auquel s'ajoutent les pièces de la nouvelle carrière.

Les dispositions concernant les notations dans les points 4.1. à 4.3. ci-après ne s'appliquent pas à la marine dont les notations sont centralisées à la DPMM.

#### 4.1. Militaire du rang accédant à un corps de sous-officier ou d'officier marinier.

Les notations des militaires du rang sont transférées du sous-dossier « commandement » au sous-dossier « chancellerie ».

#### 4.2. Non-officier accédant à un corps d'officier.

Les notations des militaires du rang sont transférées du sous-dossier « commandement » au sous-dossier « chancellerie ».

Armée de l'air : le livret de notes non officier est adressé au bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air 24.501 (BARAA) pour archivage.

#### 4.3. Colonel ou capitaine de vaisseau accédant au généralat.

Le DIU n'est pas modifié.

### 5. TRANSMISSION DU DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.

#### 5.1. Mutation, changement d'armée, positions de non activité et hors cadres.

Dans le cas d'une mutation, d'un changement d'armée, d'un placement en position de non activité ou hors cadres, le commandant de l'OA :

- fait procéder à une vérification du contenu du sous-dossier administration et du sous-dossier chancellerie et appose sa signature dans la case *ad hoc* ;
- fait signer à l'administré un extrait du SIRH regroupant les informations de carrière à l'occasion du circuit « départ » ;
- transmet l'ensemble du dossier individuel unique de l'administré [sous-dossier administration (sauf SSA), sous-dossier chancellerie et sous-dossier commandement] sous pli confidentiel à l'organisme d'administration gagnant.

Le livret médical, conditionné sous pli confidentiel médical, peut être joint à cet envoi, à l'exception des livrets médicaux des personnels placés en congés longue durée pour maladie et congés longue maladie.

Pour ce qui concerne le personnel de la marine nationale et les officiers des corps de l'armement, le DIU étant centralisé, il ne donne lieu à aucun transfert de dossier lors des mutations. Lors d'un changement d'armée, d'un placement en position de non activité ou hors cadres, la DPMM ou le SPAC (OCA) procède aux actions du commandant de l'OA, prévues ci-dessus.

### **5.2. Officier prenant le commandement d'une formation administrative.**

Hormis le personnel officier de la marine nationale et du corps de l'armement, le sous-dossier administration est transmis à l'OA soutenant la formation commandée.

Les sous-dossiers commandement et chancellerie sont transmis à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure.

### **5.3. Colonel ou capitaine de vaisseau accédant au généralat.**

Le sous-dossier administration est transmis pour attribution à l'organisme détenteur des droits d'administration désigné par les armées, directions ou services d'appartenance [bureau des officiers généraux (BOG) par exemple].

Les sous-dossiers commandement et chancellerie sont transmis à l'organisme détenteur des droits de gestion chancellerie.

Avant cet envoi, l'OA (ou la DPMM pour ce qui concerne les capitaines de vaisseau) fait procéder à une vérification du contenu du sous-dossier administration et du sous-dossier chancellerie et appose sa signature dans la case *ad hoc*.

Cet organisme fait signer à l'administré un extrait du SIRH qu'il transmet avec l'ensemble du dossier individuel unique (sous-dossier administration, sous-dossier chancellerie et sous-dossier commandement) sous pli confidentiel à l'autorité destinataire.

## **6. RADIATION DES CADRES OU DES CONTRÔLES.**

### **6.1. Militaire soumis à l'obligation de disponibilité dans la réserve.**

#### ***6.1.1. Armée de terre.***

Le DIU est conservé pendant la durée de la disponibilité par l'OA de la dernière affectation de l'administré.

À l'issue de la période de disponibilité, si l'administré n'a pas souscrit d'engagement à servir dans la réserve ou ne souhaite pas un agrément dans la réserve citoyenne, le DIU est versé par l'OA au service historique de la défense (SHD) - centre des archives du personnel militaire (CAPM) à Pau ou au centre du service national (CSN) dont relève le personnel non-officier recensé outre-mer <sup>(1)</sup>. Le dossier des officiers de recrutement non direct est auparavant complété des pièces de la carrière antérieure se trouvant encore dans le dossier d'archives détenu par la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT).

Ces pièces sont transmises avant la fin de la période de disponibilité par la DRHAT « bureau réserves » à l'OA.

#### ***6.1.2. Marine nationale.***

Le DIU est conservé par la DPMM au bureau maritime des matricules.

#### ***6.1.3. Armée de l'air.***

Si l'intéressé a souscrit un engagement à servir dans la réserve (ESR) immédiatement consécutif à la radiation des contrôles (RDC), le DIU est alors conservé par l'OA et une copie de l'ESR est adressée au BARAA aux

fins de mise à jour.

Sinon, le dossier individuel unique est transmis au BARAA et y est conservé pendant la durée de la disponibilité, puis jusqu'au terme des délais de conservation intermédiaire, fixés avec l'accord du service historique de la défense.

#### ***6.1.4. Service de santé des armées.***

Pour le personnel de la réserve opérationnelle ou citoyenne : le dossier administratif est conservé par le BCAPMSSA pendant toute la durée de la disponibilité au titre de la réserve. Les sous-dossiers chancellerie et commandement sont conservés par la direction régionale du SSA (DRSSA) de rattachement.

À l'issue des cinq années de disponibilité, les sous-dossiers chancellerie et commandement sont envoyés au BCAPMSSA qui détient le sous-dossier administration. Le DIU ainsi reconstitué est transmis au CAPM et y est conservé jusqu'au terme des délais afférents à la conservation des archives militaires.

#### ***6.1.5. Direction générale de l'armement.***

Le DIU est conservé au SPAC pendant la durée de disponibilité puis versé au centre d'archives de l'armement (CAA) de Châtelleraut.

### **6.2. Militaire non soumis à l'obligation de disponibilité dans la réserve ou militaire décédé.**

#### ***6.2.1. Armée de terre et marine nationale.***

Le DIU est versé à la date de radiation des contrôles au CAPM ou au CSN selon les modalités fixées au point 6.1. ci-dessus.

#### ***6.2.2. Armée de l'air.***

L'organisme d'administration transmet le dossier individuel unique au BARAA, en charge de son exploitation et de son versement vers le centre d'archives militaire idoine.

#### ***6.2.3. Direction générale de l'armement.***

Le DIU est versé à la date de radiation des contrôles au CAA de Châtelleraut.

### **6.3. Militaire en fin d'activité réserve opérationnelle.**

Suivant l'armée d'appartenance, le dossier individuel unique est transmis, pendant sa durée de conservation intermédiaire, au CSN (terre), au BARAA (air), au bureau « maritime des matricules » (BMM) (marine), au CAA de Châtelleraut [direction général de l'armement (DGA)] ou au service historique de la défense/centre des archives du personnel militaire (CAPM).

### **6.4. Militaire servant à titre étranger - armée de terre.**

Le DIU du militaire servant à titre étranger (MTE), français de naissance ou naturalisé, est versé conformément aux prescriptions du point 6.1. ci-dessus.

Le DIU du militaire servant à titre étranger, ayant conservé sa nationalité de naissance, est intégralement versé à la direction des ressources humaines de la légion étrangère (DRHLE) et au bureau des anciens et archives de la légion étrangère (BAALE).

## **6.5. Officiers des corps de l'armement.**

Les DIU des OCA sont transmis par le SPAC au service historique de la défense/centre des archives de l'armement et du personnel civil (SHD/CAAPC), 5 ans après la date de radiation des cadres ou de la radiation des contrôles.

## **6.6. Officier général.**

Le dossier de l'officier général collationné par le BOG est transmis pour versement au service historique de la défense (SHD).

Dans le cas des officiers du 4<sup>e</sup> grade du SSA, le dossier est transmis par la direction centrale du service de santé des armées/bureau chancellerie des officiers généraux (DCSSA/BCHOG) au CAPM.

## **7. LIVRET MATRICULE (HORS MARINE NATIONALE).**

Le livret matricule qui était légitime en l'absence de SIRH, constitue aujourd'hui un doublon avec les informations détenues dans les outils informatiques.

C'est pourquoi, avec la création du DIU il sera appliqué les mesures suivantes pour ce document :

- il doit être vérifié que les informations portées par le livret matricule soient bien présentes dans les SIRH, ce qui concourt à la fiabilisation des données ;
- le livret matricule est ensuite arrêté à la date de création du DIU avec mention de la date et visé par le chef du bureau du personnel militaire (BPM) (ou son adjoint) ou le responsable de la tenue du livret dans les autres cas ; plus aucune mention ne sera portée à partir de cette étape ;
- le livret matricule est enfin stocké dans le sous-dossier administration partie 6 « livret(s) ».

Il ne sera plus ouvert de livret matricule à compter de la date de publication de la présente instruction (nouveaux engagés, changements de statut, etc.).

## **8. MISE EN SERVICE DU DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**

### **8.1. Le personnel entrant en service.**

Il est ouvert un DIU pour tout nouveau militaire recruté, dans les conditions prévues au point 2.2. ci-dessus.

### **8.2. Le personnel déjà en service.**

Les dossiers actuels sont refondus conformément aux dispositions de la présente instruction.

Une note administrative relative aux modalités d'application de la présente instruction précise les travaux et le calendrier de mise en œuvre.

## **9. MISE À JOUR RÉGLEMENTAIRE.**

Les armées, directions et services sont chargés d'actualiser leur *corpus* réglementaire en adéquation avec la présente instruction, par mise à jour ou abrogation des textes.

Pour le ministre et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,  
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.

---

(1) Les dossiers des sous-officiers et militaires du rang immatriculés dans les départements et territoires d'outre-mer (971 - 972 - 973 - 974 - 976 - 982 - 984 - 985 - 986 - 987 - 988) relèvent des centres du service national (CSN) géographiquement compétents. Les dossiers des sous-officiers et militaires du rang immatriculés à St-Pierre et Miquelon (975) relèvent du CAPM.

ANNEXE I.  
SOUS-DOSSIER ADMINISTRATION.

1. PARTIE 1 : ÉTAT-CIVIL.

1er SOUFFLET.				DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (3).
PARTIE 1.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (2).		
État-civil.	État-civil du militaire.	Extrait d'acte de naissance de l'intéressé.	C	Renouvelé au besoin	D
		Acte de décès du militaire.	C	Archives	A
		Certificat de nationalité française ou de naturalisation.	C	Jusqu'à RDC	A
		Jugement portant changement de nom patronymique.	C	Jusqu'à RDC	A
		Déclaration de choix de nom d'usage.	C	Jusqu'à RDC	A
		Déclaration de domicile.	C	Renouvelée au besoin	D
		Fiche individuelle de renseignements.	C	Renouvelée au besoin	D
		Décision de régularisation de situation militaire.	T	Jusqu'à RDC	A
		Titre de séjour.	T	Jusqu'à RDC	Intéressé
	Situation familiale (1).	Photocopie du livret de famille.	C	Renouvelée au besoin	D
		Acte de naissance ou d'adoption du ou des enfant(s).	C	Jusqu'à RDC	D
		Acte de naissance du conjoint, de l'ex-conjoint.	C	Jusqu'à RDC	D
		Extrait d'acte de mariage.	C	Jusqu'à RDC	D
		Pacte civil de solidarité (PACS).	C	Jusqu'à RDC	D
		Acte de décès (conjoint, enfant).	C	Jusqu'à RDC	D
		Attestation de concubinage.	C	Jusqu'à RDC	D
		Attestation de scolarité des enfants.	C	Renouvelée au besoin	D
		Acte de séparation.	C	Jusqu'à RDC	D
		Jugement de divorce, conventions temporaires et définitives.	C	Jusqu'à RDC	D
		Rupture de PACS.	C	Jusqu'à RDC	D
		Rupture de concubinage.	C	Jusqu'à RDC	D
		Ordonnance de non conciliation.	M	Jusqu'à RDC	D
		Acte d'acquiescement des deux parties.	M	Jusqu'à RDC	D
Désignation d'attributaire du supplément familial (SUFA).	M	Jusqu'à RDC	D		

	Certificat de cessation de paiement du SUFA (conjoint militaire ou fonctionnaire).	M	Jusqu'à RDC	D
	Avis d'imposition.	M	Jusqu'à RDC	D
	Imprimé CERFA du premier examen prénatal.	M	Jusqu'à RDC	D
	Désignation d'allocataire des prestations familiales (PF).	M	Jusqu'à RDC	D
	Certificat de mutation des PF.	M	Jusqu'à RDC	D
(1) Les pièces de cette partie font partie d'une sélection historique pour les personnels étrangers (conservées au CAPM).				
(2) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.				
(3) A : archives ; D : destruction.				

**Nota.** D'une façon générale, les pièces d'état-civil (extraits et copies intégrales) sont valables quelle que soit leur date de délivrance. Un acte de naissance, de mariage ou de PACS demeure valable tant que les éléments qui y figurent n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, seul l'acte le plus récent est conservé. Les autres actes sont détruits.

## 2. PARTIE 2 : INSTRUCTION - FORMATION.

2e SOUFFLET.					
PARTIE 2.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Instruction. Formation.	Instruction. Formation.	Copie des diplômes civils.	C	Jusqu'à RDC	A
		Cursus scolaire et professionnel (avant entrée en service).	C	Jusqu'à RDC	D
		Demande(s) formulée(s) par l'intéressé(e) avec avis hiérarchiques.	A	Jusqu'à RDC	D
		D é c i s i o n ( s ) collective(s)/individuelle(s) d'attribution de brevets, de certificats, de diplômes, etc.	C	Jusqu'à RDC	A
		Attestation(s) de lien au service (au titre d'une formation) ou déclaration à rester au service après formation (DERSI).	C	Jusqu'à RDC	D
		Abonnement(s) aux revues pour concours militaires.	C (hors terre)	10 ans	D
		Abonnement(s) aux plateformes internet spécialisées pour concours langues étrangères.	C (hors terre)	10 ans	D
		Attestation(s) de stage (conduite d'engins, de véhicules, stages qualifiants par organismes extérieurs, etc.).	C	Jusqu'à RDC	A
		Décision d'invalidation de certificat.	M	Jusqu'à RDC	A
(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.					
(2) A : archives ; D : destruction.					

**Nota.** Les copies des diplômes et attestations de stage (civils et/ou militaires) seront archivées dans cette partie. En revanche, il appartient fondamentalement à chaque administré de conserver ses propres documents (originaux) et d'être en mesure d'en fournir la copie à la demande de son gestionnaire.

### 3. PARTIE 3 : PENSION - RÉMUNÉRATION.

3e SOUFFLET.					
PARTIE 3.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Pension. Rémunération.	Pension.	Décision ou arrêté portant radiation des cadres ou des contrôles et récépissé de notification.	C	Jusqu'à RDC	A
		Décompte provisoire des droits à pension.	C	Jusqu'à RDC	D
		Titulaire d'une pension d'invalidité : certificat d'inscription au grand livre de la dette publique.	C	Jusqu'à RDC	A
		Homologation des blessures.	C	Jusqu'à RDC	A
		Validation de services civils de non titulaire : déclaration de recettes de la retenue rétroactive, déclaration de recette de l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC), part agent et employeur, copie de l'état des services à valider.	C	Jusqu'à RDC	A
		Rachat d'années d'étude et plan de financement, déclaration de recettes ou facture recette au comptant.	C	Jusqu'à RDC	A
		Périodes de détachement : arrêtés, déclarations de recettes relatives aux retenues pension uniquement pour les périodes de détachement antérieures au 31 décembre 2007.	C	Jusqu'à RDC	D
		Compte individualisé de retraite.	C	Jusqu'à RDC	A
	Rémunération.	Avis de changement individuels de position (AICP).	A	4 ans	D
		Déclaration(s) en vue du choix du bénéficiaire du ou des taux particuliers de l'indemnité pour charges militaires.	C	4 ans	D
		Concession(s) de passage gratuit.	C	Jusqu'à RDC	D
		Demande(s) de l'administré(e) relatives aux droits individuels.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
		Décision(s) relative(s) aux droits individuels et récépissé(s) de notification.	C	Jusqu'à RDC	A
			C	4 ans	D

	Fiche(s) de renseignement relative au paiement du complément ou du supplément de l'indemnité pour charges militaires.			
	Fiche individuelle de renseignements réserve (FIRR).	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
	État(s) de primes et d'indemnités diverses.	C	Jusqu'à RDC	D
	Demande(s) d'avance sur solde.	C	Jusqu'à RDC	D
	Remboursement du lien au service en cas de cessation d'activité.	C	Jusqu'à RDC	D
	Certificat de cessation de paiement (détachements).	C	Jusqu'à RDC	D
	Visa du contrôle budgétaire et comptable pour les détachements.	C	Jusqu'à RDC	D
	Décision portant attribution des échelons fonctionnels ou exceptionnels.	C	Jusqu'à RDC	D
	Décision et attestation(s) de prise de fonction et/ou de cessation de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision d'attribution d'échelle de solde.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision de prise et de cessation de fonction pour les officiers généraux.	C	Jusqu'à RDC	A
	Demande d'autorisation de cumul d'activité.	C	Jusqu'à RDC	A
Activités militaires.	Exemplaire des relevés individuels de services aériens commandés (RISAC).	C	Jusqu'à RDC	A
	Attestation de services aériens.	M	Jusqu'à RDC	A
	Relevé individuel de services commandés sous-marin plongée subaquatique ou scaphandrier (RISUB).	C	Jusqu'à RDC	A
	Personnels embarqués : attestation marine.	C	Jusqu'à RDC	A
	Toutes attestations de séjour, détachement, d'opération extérieure (OPEX), d'opération intérieure (OPINT), de mission de courte durée (MCD), renfort temporaire, etc.	C	Jusqu'à RDC	A
	État récapitulatif des missions effectuées hors métropole.	C	Jusqu'à RDC	A
Droits individuels(hors solde).	Prise en charge des transports hors Île-de-France et à Paris.	C	4 ans	D
	Retenue logement-hébergement.	C	4 ans	D
(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.				
(2) A : archives ; D : destruction.				

4. PARTIE 4 : POSITIONS STATUTAIRES - MOBILITÉ - RECONVERSION.

4e SOUFFLET.					
PARTIE 4.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Positions statutaires. Mobilité. Reconversion	Engagement.	Extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2).	C	Jusqu'à RDC	D
		Acte(s) d'engagement (active et réserve).	C	Jusqu'à RDC	A
		Demande(s)/décision(s) de renouvellement ou non renouvellement de contrat/notification(s).	C	Jusqu'à RDC	A
		Décision(s) de renouvellement de période probatoire/notifications.	C	Jusqu'à RDC	A
		Demande(s)/décision(s) de résiliation à l'engagement (active et réserve)/notification(s).	C	Jusqu'à RDC	A
		Demande(s)/décision(s) de dénonciation de période probatoire.	C	Jusqu'à RDC	A
		Avenant au contrat.	C	Jusqu'à RDC	A
		Maintien au service au titre de la décote (OSC).	M	Jusqu'à RDC	A
	Carrière.	État signalétique des services (ESS).	C (hors terre)	Renouvelé au besoin	A
		Décision(s) pour bénéfice des dispositifs d'aide au départ (pécules, retraite majorée, etc.).	C	Jusqu'à RDC	A
		Décision d'admission au statut de carrière.	C	Jusqu'à RDC	A
		Décision d'accès à un corps.	C	Jusqu'à RDC	A
		Attestation(s) de lien au service (au titre d'une prime de fidélisation).	C	Jusqu'à RDC	A
		Programme(s) prévisionnel(s) pour le personnel de réserve.	C (hors terre)	Durée du contrat	D
		Récapitulatif(s) des périodes de réserve effectuées dans l'année.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	A
		Convocation(s) du personnel de réserve.	C (hors terre)	Durée du contrat	D
		Décision(s) relative au changement de corps ou de spécialités.	C	Jusqu'à RDC	A
		Décision d'agrément ou de non agrément de démission du corps des officiers/sous-officiers de carrière.	C	Jusqu'à RDC	A
		Notification de l'obligation de disponibilité au titre de la réserve.	A	SHD - CSNBARAA	A
		Livret de quart.	M	Jusqu'à RDC	A

Gestion des situations administratives (hors reconversion).	Décision(s) de congé maternité.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé paternité.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé d'adoption.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé de présence parentale.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé de solidarité familiale.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé de fin de campagne/suspension du congé de fin de campagne.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de reprise de temps partiel thérapeutique.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de reprise de service.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) d'interruption de congé.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé de longue durée pour maladie ou renouvellement de congé.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé de longue maladie ou renouvellement de congé.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé parental ou renouvellement de congé.	C	Jusqu'à RDC	A
	Retrait d'emploi.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de congé pour c o n v e n a n c e s personnelles/renouvellement de congé.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) de placement hors cadres.	C	Jusqu'à RDC	A
	D é c i s i o n ( s ) d e m i s e e n disponibilité.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) pour bénéficiaire du congé du personnel navigant.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision(s) des anciens congés de maladie (type CRT, etc.)	C	Jusqu'à RDC	A
	Demande(s) de permissions cumulées.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
	Récépissés de notification de toutes les décisions.	C	Jusqu'à RDC	A
Décision de placement en position d e d é t a c h e m e n t ( h o r s reconversion).	C	Jusqu'à RDC	A	
Mutation. Affectation.	Extrait(s) individuel(s) d'ordre de mutation notifié(s) (EIOM)/ordre de mutation/mise pour emploi.	C	Jusqu'à RDC	A
	Message(s) de pressenti pour affectation hors métropole.	C (hors terre)	10 ans	D
	Décision(s) d'affectation pour raisons personnelles.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	A
		C (hors terre)	Jusqu'à RDC	A

	Décision(s) de maintien ou de mutation pour situation personnelle difficile.			
	Demande(s) d'affectation par permutation.		Jusqu'à RDC	A
	Déclaration de prise de connaissance (déplacement d'office).	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	A
	Message(s) d'imposition.	C (hors terre)	10 ans	D
	Demande de maintien définitif dans la garnison.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
	Message(s) de désignation pour opérations extérieures, intérieures.	C (hors terre)	10 ans	D
	Récépissés de notification de toutes les décisions.	C	Jusqu'à RDC	A
	Ordre de débarquement.	M, T, DGA	Jusqu'à RDC	A
Reconversion.	Décision(s) de congé de reconversion.	C	Jusqu'à RDC	D
	Décision(s) de congé complémentaire de reconversion.	C	Jusqu'à RDC	D
	Décision(s) pour congé pour création ou reprise d'entreprise.	C	Jusqu'à RDC	D
	Fiche APDR (demande d'avis préalable au départ lié à une reconversion).	C	Jusqu'à RDC	D
	Candidature(s) à la fonction publique (d'État, territoriale et/ou hospitalière).	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
	Décision(s) d'agrément et non agrément.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision/arrêté(s) de mise en détachement.	C	Jusqu'à RDC	A
	Décision de mise en stage probatoire.	C	Jusqu'à RDC	D
	Acte portant nomination dans l'administration d'accueil.	C	Jusqu'à RDC	D
	Lettre de recrutement de l'administration d'origine.	C	Jusqu'à RDC	D
	Arrêté portant intégration dans le corps d'accueil.	C	Jusqu'à RDC	A
	Demande de validation des acquis de l'expérience (VAE).	C	Jusqu'à RDC	D
	Avis de la commission de déontologie.	A	Jusqu'à RDC	A
Évènements divers.	Demande(s) formulées par l'intéressé(e) avec avis hiérarchiques.	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	D
	Demande de consultation du dossier.	C (hors terre)	3 ans	D
	Agrément collaborateur bénévole du service public (CBSP).	C (hors terre)	Jusqu'à RDC	A

(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.

(2) A : archives ; D : destruction.

**Nota.** Le militaire, qui après sa période de détachement, est intégré et titularisé dans son administration d'accueil, a pour administration responsable de la gestion et archivage de son dossier administratif, celle déterminée en application de l'article 8. du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011.

## 5. PARTIE 5 : MÉDICO-ADMINISTRATIF.

5e SOUFFLET.					
PARTIE 5.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Médico administratif.	Maladie. Maternité.	Arrêt maladie/travail partie employeur.	C	3 ans à/c date d'effet	D
		Feuillet récapitulatif des congrés maladie.	C	10 ans	D
		Certificat congé pathologique.	C	3 ans à/c date d'effet	D
	Autres pièces médico-administratives	Certificat médico-administratif d'aptitude en cours de validité.	C	10 ans	D
		Certificat d'emploi des militaires du personnel navigant.	C	Renouvelé au besoin	A
		Dérogation aux normes médicales d'aptitude.	C	Renouvelé au besoin	A
		Certificat d'expertise médicale.	C	Renouvelé au besoin	A
		E x t r a i t d e s procès-verbaux (PV) de commission de réforme.	C	10 ans	A
		Fiche emploi nuisances.	C	Jusqu'à RDC	A
		Accident de service, blessures en service, blessures de guerre, maladie professionnelle.	Déclaration d'accident - registre de constatations des blessures.	C	Renouvelé au besoin
	Rapport circonstancié.		C	Jusqu'à RDC	A
	Certificat d'origine de blessures ou de maladies.		C	Jusqu'à RDC	A
	Décision d'invalidité.		C	Jusqu'à RDC	A
	Certificat de visite d'aptitude à la reprise de service.		C	Jusqu'à RDC	A
	Déclaration d'affection présumée imputable au service (DAPIAS).		M	Jusqu'à RDC	A

(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.

(2) A : archives ; D : destruction.

**Nota.** Cette partie n'a vocation qu'à accueillir des pièces administratives permettant de faire le point sur la situation médicale de l'administré. Elle ne peut en aucun cas contenir des documents à caractère confidentiel médical. Elle ne se substitue pas au dossier médical de l'administré détenu par le centre médical des armées (CMA).

**6. PARTIE 6 : LIVRET(S) ET PIÈCES DIVERSES.**

6e SOUFFLET.				DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
PARTIE 6.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).		
Livret(s) et pièces diverses.		Livret matricule (pour archivage).	C	Jusqu'à RDC	A
		Plaques d'identité.	C (hors terre et marine)	Jusqu'à RDC	A
		Livret pension (pour archivage).	A	Jusqu'à RDC	A
		Passeport(s).	A	Renouvelé(s) au besoin	Préfecture délivrance
		Carte de convention de Genève.	A	Jusqu'à RDC	D
		Photos d'identité.	A	Renouvelé(s) au besoin	Remises à l'intéressé
<p>(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.  (2) A : archives ; D : destruction.</p>					

**ANNEXE II.  
SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.**

PARTIE.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Sous-dossier chancellerie.	Avancement.	Décision(s) d'inscription (ou radiation) au tableau d'avancement, de nomination ou de promotion et d'ajournement.	C	Jusqu'à RDC	A
		Feuillets de communication de l'indice relatif interarmées (IRIS).	C	Jusqu'à RDC	A
		Lettre de classement des officiers.	M	Jusqu'à RDC	D
	Récompenses décorations.	Procès-verbaux des ordres nationaux [Légion d'honneur (LH), l'ordre national du Mérite (ONM), médaille militaire (MM)] et copie des décrets et des diplômes.	C	Jusqu'à RDC	A
		Relevé(s) de points pour médaille de la défense nationale (antérieurs au SIRH).	C	Jusqu'à RDC	A
		Médailles diverses françaises et étrangères (diplômes, décisions d'attribution, attestation de port).	C	Jusqu'à RDC	A
		Mémoire(s) de proposition - exposé détaillé des services.	C	Jusqu'à RDC	A
		Citations.	C	Jusqu'à RDC	A
		Témoignages de satisfaction.	C	Jusqu'à RDC	A
		Lettres de félicitations.	C	Jusqu'à RDC	A
		Relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.	T et M	Jusqu'à RDC	A
		Lettre et diplôme relatif aux actes de courage et de dévouement.	T et M	Jusqu'à RDC	A
		Notation personnel officier, sous-officier et officier marinier.	Livret de notes ou bulletins de notation.	C	Jusqu'à RDC
	Relevé des activités réserve.		C	Jusqu'à RDC	A
	Feuille de notation intermédiaire.		C	Jusqu'à RDC	A
	Relevé des indisponibilités.		T	Jusqu'à RDC	A
	Autres.	Lettre de commandement.	M	Jusqu'à RDC	A

(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.

(2) A : archives ; D : destruction.

**ANNEXE III.  
SOUS-DOSSIER COMMANDEMENT.**

PARTIE.	RUBRIQUE.	PIÈCES À CLASSER (LISTE NON EXHAUSTIVE).	PRÉSENCE DE LA PIÈCE PAR ARMÉES, DIRECTIONS ET SERVICES (1).	DURÉE DE CONSERVATION.	SORT DE LA PIÈCE (2).
Sous-dossier commandement.	Notation personnel Militaire du rang.	Livret de notes ou bulletin de notation annuelle.	C	Jusqu'à RDC	A
		Feuillet de notation intermédiaire.	C	Jusqu'à RDC	A
		Relevé des indisponibilités.	T	Jusqu'à RDC	A
	Discipline.	Sanctions disciplinaires non effaçables.	C	Jusqu'à RDC (sauf amnistie)	A
		Sanctions disciplinaires effaçables.	C	Effacement quadriennal	D
		Sanctions professionnelles.	C	Jusqu'à RDC	A
		Fiche individuelle d'appétence pour les toxiques.	T, M	Renouvelé au besoin	D
	Sécurité.	Pièces se rapportant aux habilitations.	C	Renouvelé au besoin	A
	Orientation.	Bilan professionnel de carrière.	C	Jusqu'à RDC	D
		Rendez-vous d'information des sous-officiers.	T	Jusqu'à RDC	D
		Livret de tutorat.	A	Jusqu'à RDC	Intéressé
		Livret professionnel.	A	Jusqu'à RDC	Intéressé
		Livret de parrainage.	A	Jusqu'à RDC	Intéressé
		Compte-rendu d'entretien de carrière CC +4, CF +4, CV +4.	M	Jusqu'à RDC	D
	Évènements divers.	Relevé des activités (toutes catégories).	A	Annuel	D
		C e r t i f i c a t m é d i c o - a d m i n i s t r a t i f (exemplaire unité) en cours de validité.	C	Renouvelé au besoin	D
		Fiche de contrôle de la condition physique du militaire - CCPM (dernier millésime).	C	Renouvelé au besoin	D
		Passeport du combattant.	C	Renouvelé au besoin	D
		Permissions.	C	5 ans	D
		Attestation de conduite.	C	Jusqu'à RDC	A
F i c h e d e s u i v i p o s t - o p é r a t i o n n e l .		T	Jusqu'à RDC	D	
Fiche individuelle du marin.		M	Renouvelé au besoin	D	

(1) C : toutes armées, directions et services ; T : terre ; M : marine ; A : air ; S : services.

(2) A : archives ; D : destruction.

ANNEXE IV.  
**DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**

*APPENDICE IV.A.*  
*SOUS-DOSSIER ADMINISTRATION.*

**DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**  
**SOUS-DOSSIER ADMINISTRATION.**

DES MILITAIRES DE CARRIÈRE  
ET SOUS CONTRAT.

**N O M :**

**Prénom ( s ) :**

**NID :**

Le sous-dossier administration est composé de 6 parties :

- 1<sup>e</sup> partie : état-civil
- 2<sup>e</sup> partie : instruction-formation
- 3<sup>e</sup> partie : pension-rémunération
- 4<sup>e</sup> partie : positions statutaires – mobilité - reconversion
- 5<sup>e</sup> partie : médico-administratif
- 6<sup>e</sup> partie : livrets et autres pièces

Les documents que le sous-dossier administration contient sont insérés dans les différentes parties ci-dessus sur la première page desquelles, ils sont enregistrés.

Le sous-dossier administration est conservé de manière à préserver les informations contenues.

**2° DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER ADMINISTRATION.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe

**3<sup>e</sup> DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER ADMINISTRATION.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe













*APPENDICE IV.B.*  
*SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.*

**DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**  
**SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.**

DES MILITAIRES DE CARRIÈRE  
ET SOUS CONTRAT.

**N O M :**

**Prénom (s) :**

**NID :**

Le sous-dossier chancellerie est composé de 3 parties :

- 1<sup>e</sup> partie :       avancement
- 2<sup>e</sup> partie :       récompenses - décorations
- 3<sup>e</sup> partie :       notation officier, sous-officier et officier marinier

Les documents que le sous-dossier chancellerie contient sont insérés dans les différentes parties ci-dessus sur la première page desquelles, ils sont enregistrés.

Le sous-dossier chancellerie est conservé de manière à préserver les informations contenues.

**2° DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe

**3<sup>e</sup> DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe



**SOUS-DOSSIER CHANCELLERIE.**  
**Partie : Récompenses et décorations.**

<b>Numéro d'ordre</b>	<b>Date des pièces</b>	<b>Titre (sommaire)</b>	<b>Signature</b>
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			
/2			



*APPENDICE IV.C.*  
***SOUS-DOSSIER COMMANDEMENT.***

**DOSSIER INDIVIDUEL UNIQUE.**  
**SOUS-DOSSIER COMMANDEMENT.**

DES MILITAIRES DE CARRIÈRE  
ET SOUS CONTRAT.

**N O M :**

**Prénom ( s ) :**

**NID :**

Le sous-dossier commandement est composé de 5 parties :

- 1<sup>e</sup> partie : notation des militaires du rang engagés
- 2<sup>e</sup> partie : discipline
- 3<sup>e</sup> partie : sécurité
- 4<sup>e</sup> partie : orientation
- 5<sup>e</sup> partie : évènements divers

Les documents que le sous-dossier commandement contient sont insérés dans les différentes parties ci-dessus sur la première page desquelles, ils sont enregistrés.

Le sous-dossier commandement est conservé de manière à préserver les informations contenues.

**2° DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER COMMANDEMENT.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe

**3<sup>e</sup> DE COUVERTURE DU SOUS-DOSSIER COMMANDEMENT.  
DÉTAIL DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.**

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

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

(2) signature lisible et sans utilisation de griffe









