

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

CIRCULAIRE N° 5732/DEF/PMAT/EG/B

relative à la mise en œuvre dans l'armée de terre de l'instruction n° 37000/DEF/SD/CAB/K du 13 juillet 1982 (BOC, p. 2955)
sur l'application dans les armées de la loi n° 81-736 du 4 août 1981 portant amnistie.

Du 20 septembre 1982

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

CIRCULAIRE N° 5732/DEF/PMAT/EG/B relative à la mise en œuvre dans l'armée de terre de l'instruction n° 37000/DEF/SD/CAB/K du 13 juillet 1982 (BOC, p. 2955) sur l'application dans les armées de la loi n° 81-736 du 4 août 1981 portant amnistie.

Du 20 septembre 1982

Référence :

Instruction 37000 /DEF/SD/CAB/K du 13 juillet 1982 (BOC, p. 2955).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.2.2.

Référence de publication : BOC, p. 3882.

L'instruction de référence a défini les conditions dans lesquelles les dispositions de la loi 81-736 du 04 août 1981 portant amnistie (BOC 1982, p. 2949), sont applicables aux personnels militaires de carrière ou engagés ainsi qu'aux personnels de réserve.

La présente circulaire a pour objet de compléter sur certains points les règles définies dans cette instruction en vue d'en permettre la mise en œuvre dans l'armée de terre et notamment de préciser la composition des dossiers de demande et les circuits de transmissions.

Ces directives complémentaires sont présentées en annexe jointe dans l'ordre des titres, chapitres et paragraphes de l'instruction de référence.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

IMBOT.

ANNEXE I.
ANNEXE

CHAPITRE PREMIER.
AMNISTIE DE PLEIN DROIT DES INFRACTIONS (CONDAMNATIONS PÉNALES).

L'instruction ministérielle de référence donne toutes les précisions souhaitables :

- pour la conduite à tenir, se reporter notamment au paragraphe 15 puis procéder à l'effacement dans les dossiers conformément aux prescriptions de la circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (inséré dans le présent ouvrage).
- après exploitation, notamment par l'organisme d'administration, l'avis d'amnistie ne doit être conservé par aucun des destinataires ni inclus dans le dossier de l'intéressé. Il doit être adressé pour archivage à la direction du personnel concernée (bureau coordination administrative pour la direction du personnel militaire de l'armée de terre).

CHAPITRE II.
AMNISTIE PAR MESURE INDIVIDUELLE DE TOUTE INFRACTION (CONDAMNATIONS PÉNALES).

I. COMPOSITION DU DOSSIER

[à établir par le corps ⁽¹⁾].

11. Demande de l'intéressé. (2)

Cette demande doit notamment préciser si l'intéressé :

- était au moment de l'infraction délinquant primaire et (ou) âgé de moins de 21 ans ;
- est titulaire, soit d'une citation homologuée, soit d'une pension de guerre ;
- a été victime d'une blessure de guerre.

12. Fiche annexe ⁽³⁾ précisant :

- nom, prénoms ;
- date et lieu de naissance ;
- grade, lien au service ;
- affectation militaire ;
- domicile civil ;
- situation de famille ;
- nature et date de l'infraction ;
- si les mêmes faits ont fait l'objet d'une sanction statutaire ou professionnelle et/ou d'une punition disciplinaire, et si ces sanctions et punitions sont amnistiées de plein droit ou font l'objet d'une demande d'amnistie transmise par ailleurs.

13. Un extrait du jugement ayant prononcé la condamnation.

14. Un bulletin de casier judiciaire n° 2 récent.

15. Une feuille annexe (3) destinée à la mention des avis hiérarchiques successifs.

16. En outre, uniquement pour les condamnations prononcées par une juridiction militaire :

- une copie de l'état des services mis à jour ;

- une copie des notes des cinq dernières années précédant la condamnation et le cas échéant de celles attribuées depuis cette condamnation (personnels d'active seulement) ;

- une copie du « relevé des bulletins de punitions ⁽⁴⁾ et des pièces relatives aux condamnations » ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ (personnels d'active seulement).

II. MODALITÉS D'ENVOI.

Les dossiers doivent être transmis isolément dès qu'ils sont complets.

III. CIRCUIT DE TRANSMISSION.

Corps (ou organisme d'administration), division (échelon de commandement immédiatement supérieur au corps), région, direction de personnel, état-major de l'armée de terre, direction générale de la gendarmerie nationale [avec copie au cabinet du ministre, sous-direction des bureaux du cabinet (*SDBC*) bureau K].

CHAPITRE III. AMNISTIE DES SANCTIONS STATUTAIRES.

Paragraphe 31. Amnistie par mesure générale (de plein droit).

Pour faciliter l'examen des cas, soit par les directions de personnel (officiers et sous-officiers de carrière et sous contrat et officiers de réserve), soit par les commandants de région ⁽⁶⁾ (militaires du rang sous contrat et sous-officiers de réserve), les corps, après examen attentif des dossiers individuels, constitueront un dossier pour tous les personnels concernés par ce type d'amnistie présents sur leurs contrôles à la date du 1er novembre 1982.

I. COMPOSITION DU DOSSIER

(à établir par le corps ou l'organisme d'administration).

11. Décision portant sanction statutaire, objet de l'amnistie de plein droit.

12. Le cas échéant, date et nature de la condamnation pénale liée aux mêmes faits et avis d'amnistie la concernant.

13. Etat récapitulatif des dossiers transmis en une seule expédition, cet état étant établi par catégorie de personnel et tenant lieu de bordereau d'envoi.

II. MODALITÉS D'ENVOI.

En vue de faciliter les opérations de vérification, soit par les directions de personnel, soit par les commandants de région, les dossiers sont transmis par le corps, au plus tard à la date du 15 novembre 1982 ⁽⁷⁾ regroupés par catégorie de personnel (officiers et sous-officiers de carrière ou sous contrat et officiers de réserve d'une part, militaires du rang sous contrat et sous-officiers de réserve d'autre part), et accompagnés d'un état récapitulatif (établi par catégorie) certifié par le chef de corps ou le chef de l'organisme d'administration.

Nota.

Ces directives concernant le regroupement des envois, qui sont destinées à simplifier les tâches administratives et à accélérer le traitement des dossiers, ne font cependant pas obstacle à la transmission ultérieure de tout dossier qui, pour une raison quelconque, n'aurait pu être constitué à la date indiquée, y compris pour des personnels non recensés par le corps qui les administrait à la date du 1er novembre 1982.

III. CIRCUIT DE TRANSMISSION.

Selon la catégorie de personnel :

- soit : corps, division, région, direction de personnel ;
- soit : corps, division, région.

IV. DÉCISION.

La décision de l'autorité habilitée pour constater l'amnistie se traduit :

- soit par une constatation d'amnistie ;
- soit pas un avis de non-recevabilité de dossier d'amnistie de plein droit.

Ce document est notifié à l'intéressé dans les conditions réglementaires (8). Toutefois en cas de constatation d'amnistie, il n'est établi qu'un seul exemplaire de ce document, adressé par la voie hiérarchique pour remise à l'intéressé. Le récépissé, également établi en un seul exemplaire, est envoyé directement pour archivage à l'autorité ayant constaté l'amnistie. Le corps doit au préalable faire disparaître toute mention de la sanction amnistiée du dossier de l'intéressé conformément aux prescriptions figurant au titre II, chapitre II de l'*IM* de référence (9) et dans la circulaire ministérielle 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 . La direction de personnel fait de même pour le dossier d'archives.

Paragraphe 32.

Amnistie des sanctions statutaires par mesure individuelle (sur demande).

I. COMPOSITION DU DOSSIER (À ÉTABLIR PAR LE CORPS OU L'ORGANISME D'ADMINISTRATION).

Les pièces devant obligatoirement accompagner chaque demande (10) sont clairement indiquées au paragraphe 321 de l'instruction de référence auquel il convient de se reporter.

Il est en outre précisé que :

1. Pour l'armée de terre, par « feuillet des punitions non amnistiées » (cf. § 321, alinéa *d*), il convient d'entendre : relevé des bulletins de punitions (11) (12) ;
2. Si une sanction pénale figure sur la « fiche individuelle » prévue au paragraphe 321 alinéa *a*) (et dont le modèle est donné en annexe II de l'instruction de référence), il convient de joindre au dossier l'avis d'amnistie la concernant.

II. MODALITÉS D'ENVOI.

Les dossiers sont transmis dès qu'ils sont complets.

III. CIRCUIT DE TRANSMISSION.

Corps, division, région, direction de personnel, état-major de l'armée de terre, cabinet du ministre (*SDBC*, bureau K).

IV. DÉCISION.

L'amnistie des sanctions statutaires par mesure individuelle est prononcée par décret du Président de la République.

Elle est notifiée aux intéressés dans les mêmes conditions que l'amnistie de plein droit. Le récépissé est envoyé à la direction du personnel concernée (bureau *COAD* pour la *DPMAT*).

Dès notification de l'amnistie, le corps (ou l'organisme d'administration) et la direction de personnel font disparaître des dossiers du personnel concerné toute trace de la sanction amnistiée, conformément aux prescriptions figurant au titre II, chapitre II de l'instruction de référence ⁽¹³⁾ et dans la circulaire ministérielle n° 7018/DEF/PMAT/EG/B visée ci-dessus.

CHAPITRE IV. AMNISTIE DES SANCTIONS PROFESSIONNELLES.

I. COMPOSITION DU DOSSIER (À ÉTABLIR PAR LE CORPS OU L'ORGANISME D'ADMINISTRATION).

11. Demande de l'intéressé adressée au chef d'état-major de l'armée de terre.

12. Copie de la décision portant sanction professionnelle, objet de la demande d'amnistie.

13. Fiche annexe précisant ⁽¹⁴⁾ :

- nom, prénoms ;
- date et lieu de naissance ;
- grade, lien au service ;
- affectation militaire ;
- situation de famille ;
- nature et date des faits ayant entraîné la sanction ;
- le cas échéant, les autres demandes d'amnistie (avec les références) concernant une condamnation pénale, une sanction statutaire, ou une punition disciplinaire, relatives aux mêmes faits que la sanction professionnelle objet de la demande.

14. Le cas échéant, l'avis d'amnistie ou la constatation d'amnistie de la condamnation pénale ou de la sanction statutaire liées aux mêmes faits.

15. Feuille annexe destinée à la mention des avis hiérarchiques successifs ⁽¹⁴⁾.

II. MODALITÉS D'ENVOI.

Transmission individuelle dès constitution du dossier requis.

III. CIRCUIT DE TRANSMISSION.

Corps, division, région, direction de personnel, chef d'état-major de l'armée de terre (pour décision).

IV. DÉCISION.

La constatation d'amnistie ou l'avis de non-recevabilité de la demande, sont notifiés à l'intéressé dans les conditions habituelles ⁽¹⁵⁾. Toutefois en cas de constatation d'amnistie, il n'est établi qu'un seul exemplaire de ce document, adressé par la voie hiérarchique pour remise à l'intéressé. Le récépissé, également établi en un seul exemplaire, est à envoyer directement pour archivage à la direction du personnel concernée (bureau *COAD* pour la *DPMAT*). Le corps et la direction de personnel font disparaître des dossiers du personnel concerné toute mention relative à la sanction amnistiée, conformément aux prescriptions du titre II, chapitre II de l'instruction de référence ⁽¹⁶⁾ et de la circulaire n° 7018/DEF/PMAT/EG/C relative à l'effacement des punitions du 25 novembre 1980.

CHAPITRE V. EFFACEMENT DES PUNITIONS DISCIPLINAIRES.

Paragraphe 52. Effacement automatique (amnistie de plein droit).

Les opérations de constatation et d'effacement dans les dossiers du personnel des punitions disciplinaires amnistiées de plein droit sont effectuées sous la responsabilité des chefs de corps ⁽¹⁷⁾. Les opérations d'effacement de ces mêmes punitions dans les dossiers d'archive sont effectuées par les directions de personnel.

Dans le cas où les faits ayant occasionné la punition disciplinaire susceptible d'être amnistiée de plein droit ont également entraîné une condamnation pénale ou/et une sanction statutaire ou professionnelle, l'attention des autorités responsables est appelée sur la nécessité d'obtenir au préalable l'avis d'amnistie de la condamnation ou la constatation d'amnistie de la sanction.

Les opérations matérielles d'effacement dans les dossiers des personnels des punitions amnistiées de plein droit doivent être opérées dans les conditions précisées par la circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 . En ce qui concerne les dossiers détenus par les corps, ces opérations doivent être terminées pour le 15 janvier 1983, aux lieu et place des opérations d'effacement quadriennal qui, du fait de l'amnistie, deviennent sans objet en 1983.

Dès maintenant, il est interdit de faire mention, dans quelque document que ce soit, des punitions amnistiées de plein droit.

Paragraphe 53. Effacement sur demande (des punitions disciplinaires).

Il est rappelé que cet effacement concerne :

- non seulement les punitions prononcées pour des faits commis avant le 22 mai 1981, contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes moeurs (ou ayant donné lieu à une condamnation pénale et/ou à une sanction statutaire non amnistiées de plein droit) ;
- mais aussi les punitions disciplinaires infligées sous l'empire de l'ancien règlement de discipline générale (barème prévu par l'arrêté du 08 octobre 1966 modifié le 8 février 1969) ⁽¹⁸⁾ « pour des faits de même nature ou de même gravité » ⁽¹⁹⁾.

I. COMPOSITION DU DOSSIER (À ÉTABLIR PAR LE CORPS).

11. Demande de l'intéressé.

12. Bulletin ou compte rendu de punition concerné, le cas échéant, accompagné :

- du rapport circonstancié du chef de corps ;

- des déclarations de l'intéressé ;
- de la décision du ministre ayant prononcé la sanction.

13. Copie de l'état des services mis à jour.

14. Pour les personnels d'active, copie des notes des cinq dernières années et, le cas échéant, de l'année de la sanction.

15. Fiche annexe (20) précisant :

- nom et prénoms ;
- date et lieu de naissance ;
- grade, lien au service ;
- affectation ;
- situation de famille ;
- si les mêmes faits ont donné lieu à une condamnation pénale et/ou à une sanction statutaire ou professionnelle.

16. Feuille annexe (20) comportant l'avis motivé du chef de corps et permettant la mention des avis hiérarchiques successifs.

17. Le cas échéant, l'avis d'amnistie de la condamnation pénale et/ou la constatation d'amnistie de la sanction statutaire ou professionnelle liée aux mêmes faits.

II. MODALITÉS D'ENVOI.

Les dossiers sont transmis isolément jusqu'au niveau de l'état-major de l'armée de terre (*EMAT*) dès qu'ils sont complets.

III. CIRCUIT DE TRANSMISSION.

Corps, division, région, direction de personnel, état-major de l'armée de terre (regroupement des demandes), cabinet du ministre (*SDBC*, bureau K).

Notification de la décision.

La décision d'effacement ou de non-effacement est notifiée au militaire concerné dans les conditions habituelles (21). Toutefois, en cas d'effacement il n'est établi qu'un seul exemplaire de ce document adressé par la voie hiérarchique pour remise à l'intéressé. Le récépissé également établi en un seul exemplaire est envoyé directement pour archivage à la direction du personnel concernée.

Dès notification de la décision d'effacement, le chef de corps ou de l'organisme d'administration procède aux opérations matérielles d'effacement dans le dossier du personnel, conformément aux prescriptions de la circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 , susvisée.

La direction de personnel procède aux mêmes opérations pour le dossier d'archives.

CHAPITRE VI. EFFETS DE L'AMNISTIE EN MATIÈRE DE SANCTION STATUTAIRE OU

PROFESSIONNELLE.

Section .6.1.

Paragraphe 22/220.

Les pièces du dossier du personnel détenu par le corps, relatives à une sanction statutaire amnistiée, soit de plein droit, soit par mesure individuelle, ainsi que celles relatives à une sanction professionnelle amnistiée, ne doivent pas être détruites (22). Elles doivent être transmises à la direction de personnel concernée (bureau *COAD* pour les personnels d'active de la *DPMAT*) qui les entrepose en un lieu sûr d'où elles ne peuvent être ressorties que dans les cas prévus au paragraphe 221 de l'instruction de référence. La même procédure est appliquée pour le dossier d'archive détenu par la direction du personnel.

Section .6.2.

Paragraphe 23.

L'attention est appelée sur le passage suivant de l'instruction de référence :

« Si l'amnistie efface la sanction statutaire ou professionnelle, elle n'en laisse pas moins subsister les faits, car leur oubli total serait contraire à l'intérêt public... »

La matérialité des faits demeure...

... Il est donc possible, malgré l'amnistie d'une sanction statutaire ou professionnelle, de tenir compte de faits qui avaient justifié cette sanction. »

Remarque finale.

L'instruction de référence précise au titre premier, paragraphe 53, renvoi n° 9 que « rien ne s'oppose à ce qu'une même demande porte à la fois sur l'amnistie de la sanction pénale, sur celle de la sanction statutaire ou professionnelle et sur l'effacement de la punition disciplinaire ».

Il est précisé que cette pratique, bien que légale, est à déconseiller, compte tenu des circuits différents prévus pour le traitement de chaque catégorie de demande. La demande groupée, objet du renvoi n° 2 susvisé, devrait en effet être établie en plusieurs exemplaires pour permettre la constitution des différents dossiers requis. Il apparaît donc préférable d'établir d'emblée des demandes particulières pour chaque type d'amnistie (les militaires concernés devant alors signaler dans chacune des demandes celles faites par ailleurs à propos des mêmes faits).

(1) Ou l'organisme d'administration en ce qui concerne les personnels de la réserve.

(2) Il est rappelé que la demande devait être déposée au corps dans le délai d'un an à compter, soit du 5 août 1981, soit de la condamnation définitive (cf. message n° 2250/DEF/EMAT/CAB/31 du 24 juin 1982).

(3) La fiche et la feuille annexes doivent porter référence de la demande à laquelle elles sont jointes et rappeler les noms et qualités du demandeur de manière à ne pouvoir être dissociées par mégarde de la demande elle-même.

(4) Non amnistiées.

(5) Prévu par la circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).

(6) Les dossiers relatifs aux personnels pour lesquels le général commandant le groupement de légions étrangères (GLE) et le général commandant la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP) détiennent des pouvoirs statutaires, seront traités par ces deux autorités qui établiront soit la constatation d'amnistie de plein droit, soit l'avis de non-recevabilité du dossier d'amnistie de plein droit, prévu au paragraphe IV ci-après. Les circuits des dossiers seront aménagés en conséquence.

(7) Le cas échéant, sans attendre l'avis d'amnistie pénale qui sera transmis dès réception.

(8) Cf. instruction générale 235 /DEF/DAJ/CX du 01 juillet 1980 (BOC, 1981, p. 4230) et modèle de récépissé n° 460/B/1 annexé à cette même instruction.

(9) Voir en particulier les documents à ne pas détruire et à transmettre à la direction de personnel [bureau coordination administrative (COAD) pour la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT)].

(10) Il est rappelé que la demande devait être déposée au corps dans le délai d'un an à compter, soit du 5 août 1981, soit de la condamnation définitive (cf. message n° 2250/DEF/EMAT/CAB/31 du 24 juin 1982).

(11) Non amnistiées.

(12) Bulletin prévu par la circulaire 7018 /DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980 (BOC, p. 4071).

(13) Voir en particulier les documents à ne pas détruire et à transmettre à la direction de personnel (bureau COAD pour la DPMAT).

(14) La fiche et la feuille annexes doivent porter référence de la demande à laquelle elles sont jointes (cf. renvoi 3, ci-dessus).

(15) Cf. instruction générale 235 /DEF/DAJ/CX du 01 juillet 1980 (BOC, 1981, p. 4230) modifiée et modèle de récépissé n° 460/B/1 annexé à cette instruction.

(16) Voir en particulier les documents à ne pas détruire et à transmettre à la direction de personnel (bureau COAD pour la DDPMAT).

(17) Ou des organismes d'administration pour les personnels de la réserve.

(18) BOC, 1966, p. 771 et BOC, 1969, p. 221.

(19) Cf. titre premier, Chapitre V, Paragraphe 53, renvoi n° 8 de l'instruction de référence.

Compte tenu des difficultés que l'interprétation de cette formule peut parfois présenter, tous les cas incertains doivent faire l'objet d'un dossier d'effacement sur demande à transmettre aux autorités compétentes pour en connaître (cf. I, II, III ci-après).

(20) La fiche et la feuille annexes doivent porter référence de la demande à laquelle elles sont jointes (cf. renvoi n° 3 ci-dessus).

(21) Cf. instruction 235 /DEF/DAJ/CX du 01 juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953) modifiée et modèle de récépissé n° 460/B/1 annexé à cette même instruction.

(22) C'est le cas, en particulier, des dossiers établis à l'occasion des conseils d'enquête, des procédures judiciaires et des procédures conduisant à des sanctions professionnelles.