

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique n°32 du 14 décembre 2007**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte n°1**

**INSTRUCTION N° 717320/DEF/SGA/DAJ/CX**

relative aux modalités de mise en œuvre de la déconcentration du contentieux administratif au sein du ministère de la  
défense.

*Du 25 octobre 2007*

**INSTRUCTION N° 717320/DEF/SGA/DAJ/CX relative aux modalités de mise en œuvre de la déconcentration du contentieux administratif au sein du ministère de la défense.**

*Du 25 octobre 2007*

NOR D E F D 0 7 5 2 4 2 4 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 10/DEF/SGA du 3 janvier 2001 (BOC, p. 100. ; BOEM 460.2.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 460.2.2.

*Référence de publication :* BOC N°32 du 14 décembre 2007, texte 1.

---

La direction des affaires juridiques (DAJ) est responsable du contentieux du ministère de la défense. Elle assure à ce titre sa défense devant les juridictions administratives. Le ministère de la défense fait, en effet, exception à la règle selon laquelle les préfets sont compétents pour défendre l'ensemble des administrations civiles de l'État dans le département.

Avant 2001, le traitement du contentieux administratif pour l'ensemble des services centraux et locaux du ministère de la défense était concentré au niveau de la DAJ, les bureaux locaux du contentieux (BLC) des directions locales ou régionales des commissariats des trois armées assurant seulement jusqu'à cette date, sous la responsabilité fonctionnelle de la DAJ, des activités de règlement amiable des dommages.

La baisse significative d'activité des BLC consécutive à la réduction du format des armées, l'augmentation du nombre de contentieux administratifs et la réforme des procédures d'urgence ont conduit le ministère de la défense à déconcentrer le traitement du contentieux administratif, en confiant aux BLC la défense du ministère devant les tribunaux administratifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001.

Cette déconcentration s'est opérée en quatre phases. Les BLC se sont ainsi vu confier successivement les dossiers relatifs aux notations, mutations et sanctions du personnel civil et militaire non officier (1<sup>er</sup> janvier 2001), aux décorations et au plan « formation-mobilité » (1<sup>er</sup> octobre 2001), puis à l'ensemble des décisions individuelles concernant le personnel militaire non officier, au contentieux des pensions civiles et militaires de retraite (1<sup>er</sup> avril 2002), et enfin à l'ensemble du contentieux des personnels civils et militaires lorsqu'il ne relève pas en 1<sup>re</sup> instance du Conseil d'État et aux questions liées à l'application du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (1<sup>er</sup> janvier 2004).

A ce jour, les BLC disposent, sur la base d'un arrêté du 26 décembre 2000 modifié, d'une compétence de principe pour la défense du ministère devant les tribunaux administratifs pour toute contestation des décisions individuelles concernant le personnel civil et militaire. En outre, depuis le 9 juin 2006, le service de l'accompagnement professionnel et des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de la défense est chargé du traitement du contentieux des pensions civiles et militaires de retraite devant les tribunaux administratifs.

**1. OBJET DE L'INSTRUCTION.**

### **1.1. Champ d'application.**

La présente instruction définit les conditions dans lesquelles les bureaux placés auprès des autorités militaires régionales ou locales et le bureau chargé du contentieux au service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées (SA2P) assurent la défense du ministère devant les tribunaux administratifs (TA), conformément à l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié.

Les bureaux placés auprès des autorités militaires régionales ou locales sont désignés dans la présente instruction sous le terme de « bureaux locaux du contentieux » (BLC).

Assurer la défense du ministère consiste à élaborer et signer les mémoires en défense, à s'assurer de l'exécution administrative et financière des décisions rendues par les juridictions et à participer aux audiences en référé.

### **1.2. Exclusion des contentieux extérieurs au ministère de la défense.**

La présente instruction est applicable au seul contentieux né de la contestation des décisions prises par les autorités du ministère de la défense.

Elle n'est pas applicable au contentieux des décisions émanant ou prises sur la délégation des préfets de département, des préfets de région et des autorités de l'office national des anciens combattants (ONAC) ou de l'institution nationale des invalides, même si elles sont prises en application du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre. Conformément à l'article R.431-10 du code de justice administrative (CJA), les mémoires en défense relatifs au contentieux de l'attribution de la carte du combattant selon la procédure de droit commun, ou de la retraite du combattant aux résidents français, relèvent, en effet, de la compétence des préfets sur la base des éléments fournis par les directions interrégionales ou interdépartementales des anciens combattants (DIAC) ou les services départementaux de l'ONAC.

En revanche, le contentieux des décisions d'attribution ou de refus d'un titre, d'un statut ou d'une mention « Mort pour la France » relevant de la compétence de la direction des statuts, des pensions et de la réinsertion sociale (DSPRS) ou du service des ressortissants résidant à l'étranger (SRE), décisions d'attribution de la carte du combattant selon la procédure individualisée ou de la retraite du combattant aux non résidents français notamment, est traité par les BLC sur la base des éléments fournis par la DSPRS (sous-direction des statuts et des pensions / bureau des titres et des statuts) ou le SRE, ou, le cas échéant, des DIAC ou des services départementaux de l'ONAC.

### **1.3. Exclusion des contentieux relevant des tribunaux départementaux des pensions et des commissions contentieuses des soins gratuits.**

La présente instruction est applicable au contentieux devant les tribunaux administratifs. Le contentieux devant les tribunaux départementaux des pensions relève du SA2P pour les personnels militaires et des DIAC pour les personnels civils et anciens appelés du contingent.

Le contentieux relatif à l'appareillage et aux soins médicaux gratuits des pensionnés militaires d'invalidité, qui relèvent des juridictions administratives spécialisées que sont les commissions contentieuses des soins gratuits, est traité par les DIAC et la DSPRS (bureau de l'appareillage et des soins gratuits).

### **1.4. Exclusion des contentieux relevant des tribunaux administratifs d'outre-mer.**

La présente instruction n'est pas applicable au contentieux ressortissant à la compétence des TA d'outre-mer.

Les mémoires en défense relatifs au contentieux relevant des TA de Basse-terre, Fort-de-France, Cayenne, Saint-Denis et Saint-Pierre sont élaborés et signés par la direction des affaires juridiques (DAJ) ou par le SA2P dans son domaine de compétence fixé à l'article 1.1. de l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié.

Les mémoires en défense relatifs au contentieux des décisions relevant des TA de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Mamoudzou et Mata-Utu sont signés par le représentant de l'État (préfet, haut-commissaire de la République ou administrateur supérieur), sur la base des éléments fournis par la DAJ ou le SA2P en liaison avec le commandement supérieur des forces armées territorialement compétent.

## 2. CADRE GÉNÉRAL DE LA DÉCONCENTRATION.

### **2.1. Rôle des bureaux locaux du contentieux et du service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées.**

#### ***2.1.1. Domaine de compétence.***

Les BLC et le SA2P assurent, pour le compte de la DAJ, la défense du ministère de la défense devant les TA dans les recours contentieux dirigés contre les décisions individuelles, dont la liste est fixée par l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié.

Ils sont chargés de l'exécution administrative et financière des décisions rendues par les TA dans les affaires qu'ils ont été amenés à défendre. Ils assurent également le suivi des procédures d'exécution prévues aux articles R.921-5 (phase administrative) et R.921-6 (procédure juridictionnelle) du CJA.

Les BLC et le SA2P ne sont pas compétents pour assurer cette défense dans les recours :

- tendant exclusivement au versement d'une indemnité en réparation d'un préjudice subi, hormis les contentieux des décisions prises dans le cadre des dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- relatifs aux agents du ministère de la défense employés par la société DCN, aux agents contractuels visés par l'article 34 de loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, au statut des agents de la direction générale de la sécurité extérieure, aux conditions d'habilitation au secret-défense, à la protection des informations couvertes par le secret de la défense nationale et au régime indemnitaire du personnel civil outre-mer ;
- formés par les victimes des persécutions ou des spoliations antisémites ou du service du travail obligatoire et les orphelins de parents déportés au cours de la seconde guerre mondiale ;
- formés par les personnels officiers de tous grades et assimilés, dont le contentieux relève du Conseil d'État en premier et dernier ressort ;
- en matière de protection juridique des militaires ;
- pour lesquels la DAJ a décidé, sur proposition de l'autorité militaire régionale ou locale ou du chef du SA2P, d'assurer la défense du ministère ;
- relatifs à la passation ou à l'exécution d'un contrat. Les autorités militaires régionales ou locales peuvent cependant être amenées, sur sa demande, à assurer la représentation de la DAJ aux audiences en référé ;
- concernant des dossiers présentant de fortes implications financières, médiatiques, personnelles ou d'une importance particulière.

Dans l'hypothèse où les BLC seraient rendus destinataires de tels recours, ils doivent les adresser sans délai à la DAJ pour attributions. Il en est ainsi, notamment, pour les requêtes adressées incompétemment à un TA par des personnels officiers.

Les BLC sont compétents pour assurer le traitement des contentieux de série dès lors que la DAJ a produit un mémoire-type ou fait connaître ses directives. Les séries sont les affaires présentant à juger la même question

de droit, engendrées par le même fait d'espèce ou révélant une difficulté juridique ou pratique inédite susceptible de se poser à l'ensemble des BLC.

La compétence territoriale pour défendre le ministère devant les TA métropolitains est répartie, quelle que soit l'armée ou l'organisme d'appartenance du requérant, entre les BLC et le SA2P, conformément à l'annexe à l'arrêté du 26 décembre 2000 et à l'annexe I à la présente instruction.

### ***2.1.2. Délégation de signature.***

Les autorités militaires régionales ou locales compétentes reçoivent délégation de signature du ministre de la défense pour signer, en son nom et conformément à l'article R.431-9 du CJA, les mémoires en défense.

Cette délégation de signature ne fait pas obstacle à ce que les autorités de l'administration centrale, investies d'une compétence générale pour la défense contentieuse du ministère, signent les mémoires produits dans les matières, objet de la présente instruction.

Ainsi, dans l'hypothèse où les autorités militaires régionales ou locales sont momentanément privées de délégation de signature, les mémoires en défense élaborés par leurs services doivent être transmis pour signature à la DAJ.

### ***2.1.3. Organisation, fonctionnement et soutien des bureaux locaux du contentieux et du bureau chargé du contentieux au service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées.***

Les états-majors et directions d'administration centrale compétents fixent, après en avoir informé la DAJ, les règles d'organisation et de fonctionnement des BLC et du bureau chargé du contentieux au SA2P. Ils veillent, en liaison avec le commandement local et la DAJ, à l'affectation et à la formation spécifique du personnel assigné à ces tâches.

Dans la mesure du possible, la DAJ est associée au processus de désignation des chefs de BLC.

Sous réserve des dispositions du point 2.3.7. de la présente instruction, le soutien matériel et technique des BLC et du bureau chargé du contentieux au SA2P est pris en charge par leur état-major, direction ou service de rattachement.

### ***2.1.4. Reprise des dossiers par le service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées.***

Les conditions de reprise, à compter du 11 juin 2006, du contentieux des pensions par le SA2P sont fixées par l'arrêté du 9 juin 2006 modifiant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif à la défense devant les tribunaux administratifs du ministère de la défense.

## **2.2. Rôle de la direction des affaires juridiques.**

En application de l'article 23 du décret n° 99-164 du 8 mars 1999 fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration, la DAJ est responsable du contentieux du ministère et assure le traitement des dossiers devant les juridictions administratives et judiciaires. À ce titre, elle :

- fixe les grands principes applicables à la défense du ministère ;
- coordonne, anime et contrôle l'action des BLC et du bureau chargé du contentieux au SA2P en vue d'assurer un traitement uniforme et cohérent de l'ensemble des dossiers contentieux ;
- fournit une assistance juridique aux BLC et au SA2P ;
- transmet des directives ou un mémoire-type aux BLC ou au bureau chargé du contentieux au SA2P en cas de contentieux de série.

### **2.3. Relations entre les bureaux locaux du contentieux, le service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées et la direction des affaires juridiques.**

#### ***2.3.1. Échange d'informations.***

Les BLC, le SA2P et la DAJ s'informent mutuellement et dans les meilleurs délais de l'existence et du suivi de tout dossier important, notamment pour les dossiers qui doivent, en application du point 2.1.1. de la présente instruction, être traités par la DAJ. Ils privilégient entre eux les modes de transmission par messagerie électronique, sous réserve de validation éventuelle de leurs écrits par des courriers ultérieurs signés par l'autorité compétente.

Les BLC et le SA2P informent la DAJ dans les plus brefs délais de l'ouverture de procédures juridictionnelles d'exécution au sens de l'article R.921-6 du CJA.

La DAJ fournit, à leur demande, tout soutien ou conseil juridique utile aux BLC et au SA2P

#### ***2.3.2. Statistiques.***

Les BLC et le bureau chargé du contentieux au SA2P transmettent à la DAJ leurs statistiques trimestrielles d'activité avant le 20 du mois suivant la fin du trimestre (soit avril, juillet, octobre et janvier). Ces statistiques sont établies selon le modèle figurant en annexe VI.

La synthèse de ces statistiques effectuée par la DAJ est communiquée aux BLC et au SA2P et est intégrée au rapport annuel d'activité.

#### ***2.3.3. Rapport annuel d'activité.***

Les BLC et le bureau chargé du contentieux au SA2P fournissent à la DAJ des éléments d'appréciation de leur activité annuelle et de l'évolution du contentieux traité (évolution ou confirmation de la jurisprudence, existence de contentieux de série, récurrence de contentieux liés à l'application d'un texte en particulier, causes de l'évolution quantitative du nombre de requêtes reçues ou de mémoires produits). Ces éléments sont intégrés au rapport annuel d'activité de la DAJ qui est diffusé aux BLC et au SA2P.

#### ***2.3.4. Journées du contentieux.***

La DAJ organise tous les deux ou trois ans les journées du contentieux qui associent l'ensemble des BLC.

Les chefs de BLC et du bureau chargé du contentieux au SA2P sont associés au choix des thèmes évoqués lors de ces journées et sont invités à faire part à cette occasion de leur expérience.

#### ***2.3.5. Audits.***

La DAJ effectue tous les deux ans un audit de chacun des BLC, après en avoir informé leurs autorités de rattachement. Cet audit consiste en une évaluation quantitative et qualitative de l'ensemble des activités du BLC placées sous la surveillance de la DAJ (contentieux, règlement des dommages, transactions, attribution de la protection juridique, gestion des crédits délégués par la DAJ) et donne lieu à l'élaboration d'un rapport, comprenant, en tant que de besoin toute recommandation ou conseil utile.

La DAJ rédige, à l'issue de chaque visite, un rapport d'audit. Il est communiqué au BLC, pour observations complémentaires avant d'être diffusé à son autorité de rattachement.

#### ***2.3.6. Formation.***

La DAJ, les BLC et le SA2P mutualisent, autant que possible, leurs moyens pour la formation de leurs agents.

Les agents nouvellement affectés dans l'un de ces services sont incités à effectuer des journées de découverte d'un service contentieux ou de formation à la pratique contentieuse dans l'un des deux autres services.

Les agents expérimentés de la DAJ, du SA2P ou des BLC sont invités à participer à des actions de formation au profit de l'un de ces trois services, afin de transmettre et d'enrichir la connaissance de la pratique contentieuse.

### **2.3.7. Informatique.**

La DAJ assiste les BLC et le SA2P pour le fonctionnement et l'utilisation de l'application informatique « Gestion dynamique des contentieux administratifs » (GEDYCA) et leur transmet les mises à jour de la convention d'écriture relatives à cette application.

Les difficultés informatiques ou connectiques liés à un dysfonctionnement des matériels de bureautique (unité centrale, imprimante, ...) et de leurs accessoires (câbles) relèvent des services qui assurent habituellement le soutien informatique des BLC et du SA2P.

## **3. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF PAR LES BUREAUX LOCAUX DU CONTENTIEUX ET LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES PENSIONS DES ARMÉES.**

### **3.1. Traitement des requêtes introductives d'instance.**

#### **3.1.1. Ouverture de dossier.**

Chaque requête doit faire l'objet, au BLC ou au SA2P, de l'ouverture d'un dossier mentionnant le numéro de la requête attribué par la juridiction, le TA saisi, le nom du requérant, le thème de la requête. Le BLC ou le SA2P renseigne à cette occasion GEDYCA. Les pièces attestant de la date exacte de réception de la requête par l'administration (accusés de réception) doivent être conservées dans le dossier correspondant.

#### **3.1.2. Attribution du dossier et gestion de l'urgence.**

Le BLC ou le SA2P vérifie qu'il est compétent pour traiter du contentieux. Il attribue le dossier à un rédacteur et renseigne GEDYCA sur ce point. S'il n'est pas compétent ou s'il souhaite que le dossier soit traité par la DAJ, il lui renvoie le dossier pour attributions accompagné de son avis motivé et, sous réserve de l'accord de la DAJ, informe le TA de cette transmission.

Le BLC ou le SA2P traite, dans un ordre de priorité décroissant : 1. les demandes en référé (article L.521-1 et suivants du CJA) ; 2. les dossiers donnant lieu à une ordonnance de clôture ou à un avis d'audience ; 3. les dossiers donnant lieu à un rappel à produire ou une mise en demeure de produire ses observations émanant du tribunal.

#### **3.1.3. Demande d'éléments de réponse au service gestionnaire.**

Le présent point est applicable aux BLC. Il n'est applicable au SA2P que pour autant qu'il lui est nécessaire de recueillir des éléments de réponse auprès d'autres services.

Afin d'obtenir les informations permettant de traiter la requête, le BLC ou le SA2P transmet sans délai cette requête au service gestionnaire compétent tel que désigné par l'annexe jointe à la présente instruction et, dans les domaines relevant de sa compétence, à la commission des recours des militaires (CRM), en leur demandant leurs éléments de réponse ainsi que toute pièce justificative utile. Il agit de même pour tout mémoire complémentaire tant que le service gestionnaire ou la CRM n'a pas transmis ses éléments de réponse ou lorsque ledit mémoire présente un intérêt particulier.

Le BLC ou le SA2P doit toujours fixer au service gestionnaire une date limite de réponse.

En cas de difficulté liée à l'interprétation de la réglementation, le BLC ou le SA2P peut également saisir les services chargés de la réglementation à l'administration centrale : sous-direction de la fonction militaire (DRH-MD/FM) et sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières (DRH-MD/RSSF) à la direction des ressources humaines du ministère de la défense, sous-direction des statuts et des pensions (DSPRS/SDSP) à la DSPRS. La DAJ est destinataire en copie de ces courriers.

#### ***3.1.4. Concertation avec le gestionnaire.***

Au vu des éléments recueillis, une concertation s'établit soit entre le BLC et le service gestionnaire, soit à l'intérieur du SA2P, afin de déterminer la position du ministère à l'égard du contentieux examiné.

Dans ce cadre et exception faite du contentieux militaire nécessitant l'avis de la CRM, le BLC peut demander au service gestionnaire :

- soit de réexaminer la décision contestée, dans la mesure où elle apparaît juridiquement infondée, de façon à mettre fin à un contentieux inutile ;
- soit d'indiquer les raisons d'opportunité qui militeraient pour la poursuite du contentieux.

Le BLC informe la DAJ, dans l'hypothèse où il ne parvient pas à adopter une position commune avec le service gestionnaire.

En cas de retrait ou d'abrogation de la décision attaquée, le BLC ou le SA2P demande sans délai au TA saisi de la requête de prononcer un non-lieu à statuer.

#### ***3.1.5. Élaboration des mémoires en défense et production dans les délais.***

Sauf abstention délibérée, reposant sur un motif sérieux, le BLC ou le SA2P doit produire un mémoire en défense pour chaque requête introductive d'instance. La rédaction des mémoires en défense est effectuée à l'aide du « guide du rédacteur » élaboré par la DAJ.

Le BLC ou le SA2P répond aux mémoires complémentaires s'ils développent des moyens recevables et opérants, auxquels il n'a pas déjà été répondu, en suivant la même procédure que pour le traitement des requêtes introductives d'instance.

Si le mémoire complémentaire n'appelle aucune réponse nouvelle, il sera dans les vingt-quatre heures répondu au tribunal en ces termes : « Le ministère de la défense persiste en ses moyens et conclusions et estime l'affaire en l'état d'être jugée ».

Les mémoires élaborés par le BLC ou le SA2P sont signés « pour le ministre et par délégation » par l'autorité compétente et adressés au TA, accompagnés de toute pièce justificative utile, à l'exception de la jurisprudence d'accès courant et des textes publiés au Journal officiel. Une liste détaillée de ces pièces justificatives est jointe au mémoire.

Le mémoire et ses pièces justificatives sont transmis en quatre exemplaires en application de l'article R.411-3 du CJA.

La transmission du mémoire au TA est effectuée par pli recommandé avec accusé de réception ou par télécopie, cette dernière étant nécessairement doublée avant l'audience d'un courrier permettant l'authentification du mémoire (Conseil d'État, n° 228229, 19 mars 2003, Temple-Boyer).

Le BLC ou le SA2P doit produire dans les délais, c'est-à-dire avant la clôture de l'instruction (article R.613-3 du CJA). L'instruction est close par ordonnance notifiée aux parties (article R.613-1). En l'absence d'ordonnance, l'instruction est close trois jours francs avant la date de l'audience (article R.613-2). En matière de référé, l'instruction est close à l'issue de l'audience (article R.522-8).



Au cas où le BLC ou le SA2P serait dans l'impossibilité de produire un mémoire en défense dans le délai imparti par le TA, il lui appartient de solliciter de cette juridiction un délai supplémentaire avant l'expiration du délai fixé. De telles demandes, qui peuvent conduire à la réouverture de l'instruction après clôture (article R.613-4 du CJA), doivent demeurer exceptionnelles.

Le BLC ou le SA2P doit informer le TA si la requête dont il est saisi fait l'objet d'un contentieux de série devant d'autres juridictions ou si elle est connexe à d'autres requêtes.

#### ***3.1.6. Provisions comptables.***

Le BLC ou le SA2P doit, dès l'ouverture d'un dossier contentieux, provisionner les sommes correspondant au montant que l'État pourrait être conduit à payer s'il était condamné.

Il n'y a lieu de provisionner les sommes que si les chances de perdre sont égales ou supérieures à 50 p. cent. Les sommes provisionnées doivent être distinguées selon le service sur lequel s'imputera éventuellement cette dépense.

Les sommes provisionnées sont évaluées en coût réel ou, à défaut, en coût moyen, selon les indications fournis annuellement par la DAJ (bureau du contentieux indemnitaire).

Les BLC et le SA2P sont informés des modalités de provisionnement par la DAJ.

#### ***3.1.7. Participation aux audiences.***

La participation à l'audience est facultative. Le BLC ou le SA2P peut cependant y assister, afin d'entendre les conclusions du commissaire du gouvernement et en déduire l'issue possible de l'affaire. En tout état de cause, le représentant d'un BLC ou du SA2P interrogé par le TA ne peut que s'en rapporter à ses écritures.

La participation est obligatoire pour les audiences de référé. Le BLC ou le SA2P représente le ministère de la défense à l'audience et répond aux questions de la juridiction au cours du débat oral. Il doit se faire accompagner d'un représentant du service gestionnaire pour prendre la parole devant la juridiction. Le représentant du BLC ou du SA2P doit justifier d'un mandat l'autorisant à prendre la parole à l'audience, signé par la personne ayant signé le mémoire en défense. Le SA2P peut éventuellement demander à un BLC de se rendre à l'audience à sa place.

La DAJ peut donner mandat à un BLC pour la représenter au cours d'une audience en référé. Il peut en être, notamment ainsi pour les requêtes en référé précontractuel, dont l'instruction relève de la compétence exclusive de la DAJ (bureau du contentieux contractuel et domanial) qui fournit dans ce cas tous les éléments permettant au BLC d'assurer la défense de l'État.

Un BLC peut solliciter de la DAJ qu'elle envoie un représentant à une audience, si les circonstances, notamment la proximité géographique, le justifient.

Dans ces deux hypothèses, le représentant du ministère de la défense rédige un compte rendu de l'audience qu'il adresse au service (BLC ou DAJ) qui l'a sollicité.

#### ***3.1.8. Production de notes en délibéré.***

Conformément à l'article R.731-3 du CJA, le BLC ou le SA2P peut, après l'audience, adresser au tribunal dans les 24 heures une note en délibéré.

Cette possibilité ne doit être utilisée qu'avec une extrême mesure. Il ne doit y être fait recours que si cette note contient soit l'exposé d'une circonstance de fait dont il n'était pas possible de faire état avant la clôture de l'instruction, soit un élément de droit nouveau inspiré par l'audition du commissaire du gouvernement.

#### ***3.1.9. Contentieux des décisions prises après avis de la commission des recours des militaires.***

Pour les contentieux des décisions prises sur un recours administratif préalable obligatoire exercé devant la commission des recours des militaires (CRM), le BLC demande les éléments de réponse à la CRM et au service gestionnaire.

Pour les recours formés par des militaires contre des décisions individuelles sans que la CRM n'ait a priori été saisie, le BLC vérifie auprès de la CRM l'absence de recours administratif préalable.

Pour les recours exercés après avis de la CRM, une concertation s'établit soit entre le BLC et le service gestionnaire, soit en tant que de besoin entre le BLC et la CRM. Le BLC informe la DAJ (bureau du contentieux de la fonction militaire) dans l'hypothèse où il ne parvient pas à adopter une position commune.

### **3.2. Exécution des jugements.**

#### **3.2.1. Notification.**

Les jugements sont notifiés par les greffes des TA au BLC ou au SA2P, s'il a assuré la défense de l'Etat (article R. 751-8 du CJA).

La date de notification à l'administration des jugements fait courir le délai d'appel ou de pourvoi en cassation à l'égard des parties en cause. L'accusé de réception doit donc être conservé dans le dossier comme élément de preuve.

En cas de jugement favorable, le BLC ou le SA2P n'est pas tenu d'informer la DAJ, sauf si le jugement présente un intérêt particulier ou résout une difficulté juridique. Dans cette hypothèse, le BLC ou le SA2P transmet le jugement sous bordereau d'envoi à la DAJ.

Les jugements défavorables en totalité ou partiellement à l'administration sont transmis sans délai à la DAJ (fax) avec éventuellement une proposition d'appel ou de recours en cassation.

#### **3.2.2. Exécution administrative et financière.**

Le BLC est chargé de l'exécution administrative et financière des jugements. À ce titre :

- il transmet, pour exécution, le jugement au service gestionnaire concerné et l'éclaire, si nécessaire, sur les modalités de l'exécution. En cas d'injonction prononcée par le juge en application de l'article L.911-1 (injonction de prendre une mesure d'exécution dans un sens déterminé) ou L.911-2 (injonction de statuer à nouveau dans un délai déterminé), le BLC ou le SA2P rend compte de l'exécution du jugement à la juridiction ;

- il paie, sur les crédits qui lui sont délégués par la DAJ, les frais irrépétibles, dépens, frais d'expertise, dommages intérêts et astreintes que le ministère de la défense a été condamné à payer. Il adresse à cette fin, dès réception du jugement, une demande de relevé d'identité bancaire ou postal au requérant, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans l'éventualité où l'avocat du requérant sollicite de l'administration le paiement direct à son profit de la somme attribuée à son client, comme le lui permet l'article 420 du nouveau code de procédure civile, le BLC doit lui adresser une demande de relevé d'identité bancaire du compte ouvert auprès de la caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA) du barreau auquel il est inscrit, en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le SA2P exécute, ou transmet, pour exécution, au service des pensions du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique ou à la caisse des dépôts et consignations, les jugements rendus en matière de pensions civiles et militaires de retraite et de pensions ouvrières. Il transmet les jugements à la DAJ, qui paie les frais irrépétibles, dépens, frais d'expertise et dommages intérêts, sous réserve que ces dépenses ne soient pas prises en charge par le service des pensions du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique (MBCPPF), si ce service a été partie à l'instance.

Le BLC ou le SA2P transmet, pour information, une copie du jugement aux services qui ont été éventuellement amenés à fournir des éléments de réponse, mais qui ne sont pas chargés de l'exécution du jugement.

La CRM sera mise en copie des jugements rendus sur des décisions prises sur son avis.

Les comptes rendus de mandatement et les statistiques comptables sont réalisés comme en matière de règlement des dommages.

### ***3.2.3. Intervention du juge de l'exécution.***

Il appartient à l'administration d'exécuter les décisions de justice sans délai. À défaut, le bénéficiaire du jugement resté totalement ou partiellement inexécuté peut, en vertu des articles L. 911-4 et L. 911-5 du CJA, saisir le juge de l'exécution. Ce dernier peut, s'il l'estime nécessaire, contraindre l'administration à exécuter le jugement dans un délai donné sous peine d'astreintes.

Le juge de l'exécution engage dans un premier temps une phase administrative d'une durée maximale de six mois au cours de laquelle il essaie d'obtenir à l'amiable l'exécution complète du jugement (article R.921-5 du CJA). À l'issue de cette période, voire plus tôt en cas d'urgence ou de carence de l'administration, il ouvre une procédure juridictionnelle pour prescrire des mesures d'exécution à l'administration sous peine éventuelle d'astreinte (article R.921-6). La liquidation de l'astreinte, qui oblige l'administration à payer le montant correspondant, est prononcée si les mesures d'exécution ne sont pas prises dans les délais fixés par le juge (article R.921-7).

Le juge de l'exécution appartient à la juridiction qui a rendu le jugement. En cas d'appel, lequel n'est pas suspensif de l'exécution, le juge de l'exécution appartient à la juridiction d'appel.

Le BLC ou le SA2P est compétent pour répondre au juge de l'exécution dans la phase administrative et juridictionnelle relative à l'exécution des jugements pour lesquels il a assuré la défense de l'Etat devant le TA.

Dès la saisine par le juge de l'exécution, le BLC ou le SA2P demande sans délai au service chargé d'exécuter le jugement tous les éléments objectifs de nature à prouver que l'exécution est bien intervenue, ou du moins a été mise en œuvre. Les éléments probants ainsi obtenus doivent être communiqués au juge de l'exécution pour qu'il mette fin à la procédure susceptible de déboucher sur la condamnation de l'administration au paiement d'une astreinte.

Le BLC ou le SA2P rend compte dans les meilleurs délais à la DAJ de l'ouverture d'une procédure juridictionnelle d'exécution.

Si l'exécution du jugement se heurte à des difficultés sérieuses, le BLC ou le SA2P peut solliciter la DAJ, pour que celle-ci intervienne auprès des services concernés. Il importe également que le BLC ou le SA2P rende compte au juge de l'exécution des difficultés rencontrées dans l'exécution du jugement afin d'apporter la démonstration de la bonne foi de l'administration. Cette dernière ne peut invoquer ses propres fautes ou son mauvais fonctionnement. L'indisponibilité des crédits ne permet jamais de l'exonérer de l'obligation d'exécution.

### ***3.2.4. Sanction de l'inexécution ou du retard à exécuter.***

Le BLC ou le SA2P doit veiller à une exécution rapide des décisions de justice. En effet :

- en cas de retard à exécuter, l'administration est redevable des intérêts prévus à l'article 1153-1 du code civil ;
- en application de l'article L. 313-7 du code des juridictions financières, toute personne dont les agissements auront entraîné la condamnation d'une personne morale de droit public ou d'un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public à une astreinte en raison de l'inexécution totale

ou partielle ou de l'exécution tardive d'une décision de justice est passible de la cour de discipline budgétaire et financière.

Ces dispositions peuvent être utilement rappelées aux services récalcitrants.

### **3.3. Appel et pourvoi en cassation.**

#### ***3.3.1. À l'initiative de l'administration.***

La décision de faire appel des jugements ou de se pourvoir en cassation appartient à la DAJ qui assure la poursuite de la procédure.

Dès qu'un jugement défavorable à l'administration est notifié au BLC, ce dernier, dans un délai de 10 jours :

- transmet une copie du jugement, pour exécution, au service gestionnaire concerné et lui demande de faire connaître à la DAJ son avis motivé sur l'opportunité éventuelle d'un appel ou d'un pourvoi en cassation ;
- transmet le dossier de première instance à la DAJ en lui faisant part de son propre avis motivé sur l'opportunité d'un appel ou d'un pourvoi en cassation ;

Dès qu'un jugement défavorable à l'administration est notifié au SA2P, ce dernier :

- procède à son exécution suivant les modalités prévues au point 3.2.2. ;
- transmet, dans un délai de 10 jours, le dossier de première instance à la DAJ en lui faisant connaître son propre avis motivé sur l'opportunité d'un appel ou d'un pourvoi en cassation.

L'opportunité d'un appel ou d'un pourvoi en cassation ne peut être appréciée qu'au regard de la circulaire n° 3393/SG du Premier ministre du 13 octobre 1988 relative au respect des décisions du juge administratif.

La DAJ informe le BLC ou le SA2P des appels et pourvois qu'elle forme. Elle l'informe également si elle renonce à faire appel ou à se pourvoir en cassation, lorsque l'exercice de la voie de recours a été proposé.

La DAJ adresse une copie des mémoires qu'elle produit en appel ou en cassation au BLC ou au SA2P sur leur demande.

#### ***3.3.2. À l'initiative de la partie adverse.***

Lorsque la DAJ a notification, par une cour administrative d'appel ou par le Conseil d'État, d'un appel ou d'un pourvoi en cassation formé contre un jugement rendu en faveur de l'administration en première instance, elle saisit le BLC ou le SA2P ayant assuré la défense devant le TA afin d'obtenir toutes les pièces du dossier.

#### ***3.3.3. Retour d'information de la direction des affaires juridiques vers le bureau local du contentieux ou le service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées.***

La DAJ transmet au BLC ou au SA2P copie des arrêts et décisions rendus par une cour administrative d'appel ou par le Conseil d'Etat dans des affaires qu'il a suivies en première instance ainsi que des conclusions du commissaire du gouvernement correspondantes lorsqu'elle en dispose.

#### ***3.3.4. Exécution des jugements faisant l'objet d'un appel ou d'un pourvoi en cassation.***

Le BLC ou le SA2P assure l'exécution des jugements dans les conditions prévues au point 3.2.2. Toutefois, si ces jugements font l'objet d'un appel ou d'un pourvoi en cassation, la DAJ peut décider d'assurer elle-même cette exécution.

### **3.4. Gestion des dossiers contentieux par les bureaux locaux du contentieux et le service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées.**

#### ***3.4.1. Tenue des dossiers.***

Les dossiers de première instance détenus par le BLC ou le SA2P comprennent nécessairement la requête introductive d'instance et les mémoires complémentaires, les mémoires produits par le BLC ou le SA2P, tous les actes de procédure émis par le TA, les éléments de réponse des services gestionnaires, tous les courriers éventuellement reçus ou rédigés par le BLC ou le SA2P pour ces dossiers, la décision (jugement ou ordonnance) par laquelle le TA statue sur l'affaire ainsi que les pièces relatives à l'exécution.

Le BLC ou le SA2P fait mention de l'ensemble de ces pièces sur GEDYCA en indiquant leur date de réception ou d'émission et en respectant la convention d'écriture fournie par la DAJ.

#### ***3.4.2. Localisation des dossiers.***

Les dossiers de première instance sont conservés par le BLC ou le SA2P dans les hypothèses suivantes :

- lorsqu'il s'agit de dossiers à traiter ou en attente de jugement ;
- en cas de jugement favorable à l'administration, d'ordonnance d'incompétence, d'ordonnance donnant acte au requérant de son désistement ou prononçant un non-lieu à statuer si la décision du juge ne fait pas l'objet d'une voie de recours ;
- en cas de jugement défavorable lorsque la DAJ a renoncé à faire appel ou à se pourvoir en cassation et n'a pas demandé le dossier.

Dans tous les autres cas, les dossiers sont conservés par la DAJ ou doivent lui être transmis.

#### ***3.4.3. Archivage des dossiers.***

Les dossiers conservés par le BLC ou le SA2P constituent des archives au sens des articles L.211-1 et suivants du code du patrimoine. Les pièces de ces dossiers ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de la DAJ.

Les règles d'élimination ou de reversement de tout ou partie de ces dossiers à un service d'archives sont fixées par la DAJ en liaison avec le service historique de la défense de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

#### ***3.4.4. Transmissions de pièces entre la direction des affaires juridiques, le service de l'accompagnement professionnel et des pensions des armées et les bureaux locaux du contentieux.***

Les greffes des TA métropolitains sont informés des modalités de la déconcentration du contentieux du ministère de la défense.

Il appartient au BLC, au SA2P ou à la DAJ de retransmettre « pour attributions » au service concerné toute requête ou pièce s'y rapportant reçue par erreur. Il en est de même pour tout dossier dont le contentieux est confié par le Conseil d'État à un autre tribunal lorsqu'un premier TA s'est déclaré territorialement incompétent en application de l'article R.342-1 ou R.342-2 du CJA.

Les transmissions de documents entre le BLC ou le SA2P et la DAJ sont effectuées sous bordereau d'envoi. Cependant, les requêtes en référé, les ordonnances de clôture, les avis d'audience ainsi que tout document relatif à une affaire dont l'importance ou l'urgence est signalée doivent être transmis sans délai par télécopie au service chargé d'y donner suite, qu'il s'agisse de la DAJ, d'un BLC ou du SA2P.

### **4. DISPOSITIONS FINALES.**

Toutes les communications destinées à l'administration centrale dans le cadre de l'application des dispositions de la présente instruction seront adressées sous le timbre suivant :

Secrétariat général pour l'administration  
Direction des affaires juridiques  
Sous-direction du contentieux  
26 boulevard Victor  
00460 - ARMÉES

en précisant :

bureau du contentieux général (CX.1), si le courrier concerne un personnel civil ;

bureau du contentieux de la fonction militaire (CX.2), si le courrier concerne un personnel militaire ;

bureau du contentieux contractuel et domanial (CX.3), si le courrier est relatif à un référé précontractuel ;

bureau du contentieux indemnitaire (CX.4), si le courrier est relatif à un problème de provisionnement comptable ou d'exécution financière sur les crédits délégués par la DAJ.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 10/DEF/SGA du 3 janvier 2001 modifiée relative aux modalités de mise en œuvre de la déconcentration du contentieux administratif au sein du ministère de la défense est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le secrétaire général pour l'administration,*

Christian PIOTRE.

ANNEXE I.  
**RÉPARTITION DES RESSORTS DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS PAR BUREAU LOCAL  
DU CONTENTIEUX.**

BUREAUX LOCAUX DU CONTENTIEUX	TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS
<b>Terre</b>	
Bureau local du contentieux de Bordeaux.	Bordeaux Limoges Poitiers Pau Toulouse
Bureau local du contentieux de Lyon.	Clermont-Ferrand Dijon Grenoble Lyon
Bureau local du contentieux de Metz.	Besançon Nancy Strasbourg
Bureau local du contentieux de Rennes.	Orléans Rennes
Bureau local du contentieux de Saint-Germain-en-Laye.	Amiens Cergy-Pontoise Lille Versailles
<b>Marine</b>	
Bureau local du contentieux de Brest.	Nantes
Bureau local du contentieux de Cherbourg.	Caen Rouen
Bureau local du contentieux de Toulon.	Bastia Marseille Montpellier Nice Nîmes
<b>Air</b>	
Bureau local du contentieux de Villacoublay.	Châlons-en-Champagne Melun Paris

**ANNEXE II.**  
**COORDONNÉES DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS.**

TRIBUNAL	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
Amiens	14, rue Lemerchier 80011 Amiens Cedex 01	03.22.33.61.70	03.22.33.61.71
Bastia	Villa Montepiano 20407 Bastia	04.95.32.88.66	04.95.32.38.55
Besançon	30, rue Charles-Nodier 25044 Besançon Cedex 3	03.81.82.60.00	03.81.82.60.01
Bordeaux	9, rue Tastet BP 947 33063 Bordeaux Cedex	05.56.99.38.00	05.56.24.39.03
Caen	3, rue Arthur Leduc BP 25086 14050 Caen Cedex 4	02.31.70.72.72	02.31.52.42.17
Cergy-Pontoise	2-4, boulevard de l'Hautil BP 322 95027 Cergy-Pontoise	01.30.17.34.00	01.30.17.34.59
Châlons-en-Champagne	25, rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne Cedex	03.26.66.86.87	03.26.21.01.87
Clermont-Ferrand	6 cours Sablon BP 129 63033 Clermont-Ferrand Cedex	04.73.14.61.00	04.73.14.61.22
Dijon	22 rue d'Assas BP 61616 21016 Dijon Cedex	03.80.73.91.00	03.80.73.39.89
Grenoble	2, place de Verdun BP 1135 38022 Grenoble Cedex	04.76.42.90.00	04.76.42.22.69
Lille	143, rue Jacquemars-Giélée BP 2039 59014 Lille Cedex	03.20.63.13.00	03.20.30.68.47
Limoges	1, cours Vergniaud 87000 Limoges	05.55.33.91.55	05.55.33.91.60
Lyon	184, rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03	04.78.14.10.10	04.78.14.10.65
Marseille	22/24, rue de Breteuil 13281 Marseille Cedex 06	04.91.13.48.13	04.91.81.13.87



TRIBUNAL	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
Melun	43, rue du Général de Gaulle Case Postale n° 8630 77008 Melun Cedex	01.60.56.66.30	01.60.56.66.10
Montpellier	6, rue Pitot 34063 Montpellier Cedex 2	04.67.54.81.00	04.67.54.74.10
Nancy	5, place de la Carrière C.O n° 200.38 54036 Nancy Cedex	03.83.17.43.43	03.83.17.43.50
Nantes	6, allée de l'Ile Gloriette 44041 Nantes Cedex 1	02.40.99.46.00	02.40.99.46.58
Nice	33, boulevard Frank-Pilatte BP 4179 06359 Nice Cedex 4	04.92.04.13.13	04.93.55.78.31
Nîmes	16, avenue Feuchères CS 8801030941 Nîmes Cedex 09	04.66.27.37.00	04.66.36.27.86
Orléans	28, rue de la Bretonerie 45057 Orléans Cedex 1	02.38.77.59.00	02.38.53.85.16
Paris	7, rue de Jouy 75181 Paris Cedex 04	01.44.59.44.00	01.44.59.46.46
Pau	Villa Noulibos 50, cours Lyautey BP 543 64010 Pau Cedex	05.59.84.94.40	05.59.02.61.98
Poitiers	15, rue Blossac BP 541 86020 Poitiers Cedex	05.49.60.79.19	05.49.60.68.09
Rennes	Hotel de Bizien 3, contour de la Motte 35044 Rennes Cedex	02.23.21.28.28	02.99.63.56.84
Rouen	80, boulevard de l'Yser BP 500 76005 Rouen cedex 1	02.32.08.12.70	02.32.08.12.71
Strasbourg	31, avenue de la Paix BP 1038F 67070 Strasbourg	03.88.21.23.23	03.88.36.44.66
Toulouse	68, rue Raymond IV BP 7007 31068 Toulouse Cedex 07	05.62.73.57.57.	05.62.73.57.40
Versailles	56, avenue de Saint-Cloud 78011 Versailles Cedex	01.39.20.54.00	01.39.20.54.22

**ANNEXE III.**  
**COORDONNÉES DES BUREAUX LOCAUX DU CONTENTIEUX.**

BUREAU LOCAL DU CONTENTIEUX	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
BLC de Bordeaux.	Direction régionale du commissariat de la région terre Sud-Ouest Bureau du contentieux et des dommages BP 40 33 998 BORDEAUX ARMÉES	05.57.85.19.45 05.57.85.26.22 05.57.85.30.27 05.57.85.19.51	05.57.85.21.71
BLC de Lyon.	État-major de la région terre Sud-Est Division finances Bureau contentieux BP 42 69 998 LYON ARMÉES	04.72.01.93.30 04.72.01.91.15 04.72.01.93.35	04.72.01.91.14
BLC de Metz.	Direction régionale du commissariat de la région terre Nord-Est Bureau du contentieux et des dommages BP 08 57 998 METZ ARMÉES	03.87.15.50.95 03.87.15.50.96 03.87.15.51.04 03.87.15.50.97	03.87.15.50.37
BLC de Rennes.	Direction régionale du commissariat de la région terre Nord-Ouest Bureau du contentieux et des dommages BP 22 35 998 RENNES ARMÉES	02.23.44.53.69 02.23.44.63.16 02.23.44.54.18	02.23.44.54.22
BLC de Saint-Germain-en-Laye.	État-major de la région Terre Ile-de-France Division finances Bureau du contentieux BP 219 00 491 ARMÉES	01.39.21.26.18 01.39.21.25.32 01.39.21.25.52 01.39.21.22.47 01.39.21.38.93	01.39.21.31.41
BLC de Brest.	Direction du commissariat de la Marine à Brest Bureau du contentieux et des dommages BP 31 29 240 BREST ARMÉES	02.98.22.77.13 02.98.22.16.32	02.98.22.06.97
BLC de Cherbourg.	Direction du commissariat de la Marine à Cherbourg Bureau du contentieux et des dommages BP 5 50 115 CHERBOURG ARMÉES	02.33.92.51.45 02.33.92.62.04	02.33.92.60.71
BLC de Toulon.	Direction du commissariat de la Marine à Toulon Bureau du contentieux et des dommages BP 70 - 83 800 TOULON ARMÉES	04.94.02.34.42 04.94.02.51.39 04.94.02.26.71 04.94.02.44.28 04.94.02.50.37	04.94.02.82.96
BLC de Villacoublay.	Direction du commissariat de l'air en région aérienne Nord Bureau du contentieux et des dommages Base Aérienne 107 78 129 VILLACOUBLAY AIR	01.45.07.73.93 01.45.07.33.08 01.45.07.33.20 01.45.07.75.69	01.45.07.33.42

ANNEXE IV.

**COORDONNÉES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMISSION DES RECOURS DES MILITAIRES ET DU BUREAU CHARGÉ DU CONTENTIEUX AU SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES PENSIONS DES ARMÉES.**

SERVICE	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
DAJ	Secrétariat général pour l'administration Direction des affaires juridiques Sous-direction du contentieux 26 boulevard Victor 00 460 ARMEES	01.45.52.83.79 01.45.52.60.77 01.45.52.44.85	01.45.52.55.40
	Bureau du contentieux général (CX.1)	01.45.52.83.84 01.45.52.72.51 01.45.52.44.78	01.45.52.66.53
	Bureau du contentieux de la fonction militaire (CX.2)	01.45.52.83.81 01.45.52.72.52 01.45.52.44.83	01.45.52.66.71
	Bureau du contentieux contractuel et domanial (CX.3)	01.45.52.67.45 01.45.52.44.72	01.45.52.55.40
	Bureau du contentieux indemnitaire (CX.4)	01.45.52.83.82 01.45.52.69.49 01.45.52.44.93	01.45.52.66.52
CRM	Commission des recours des militaires auprès du Ministre 14 rue Saint-Dominique 00 450 ARMEES	01.46.73.74.75	01.46.73.74.85
Bureau chargé du contentieux au SA2P	Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) Service de l'accompagnement professionnel et des pensions (SA2P) Sous-direction des pensionsBureau du contentieux des pensions, accidents du travail et maladies professionnelles (P3) BP 08 00 480 ARMÉES	05.46.50.23.82 05.46.50.23.81	05.46.50.23.04

ANNEXE V.  
**PRINCIPAUX SERVICES CORRESPONDANTS.**

1. PERSONNEL CIVIL.

SERVICE	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
Requêtes ayant des incidences réglementaires ou de principe.			
<b>Personnel de tous services.</b> Direction des ressouces humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Sous-direction des relations sociales, des statuts et et des filières (RSSF).	14, rue Saint-Dominique 00 450 ARMÉES		
<b>Pour les fonctionnaires et agents sur contrats.</b> Bureau de la réglementation des personnels administratifs, paramédicaux et sociaux (DRH-MD/RSSF 2).		01.42.19.39.83 01.42.19.87.25	01.42.19.82.59
<b>Pour les personnels techniques et les ouvriers de l'État.</b> Bureau de la réglementation des personnels techniques et des ouvriers de l'État (DRH-MD/RSSF 3).		01.42.19.39.84 01.42.19.65.11	01.42.19.64.85
Requêtes sans incidences réglementaires ou de principe.			
<b>Pour les requérants hors délégation générale pour l'armement (DGA).</b> Direction des ressouces humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Sous-direction de la gestion collective du personnel civil (SD GCPC)	26, boulevard Victor 00 457 ARMÉES		
Gérance des administrateurs civils (DRH-MD/GCPC 5.1)		01.45.52.40.06 01.45.52.50.07	01.45.52.47.30
Gérance des attachés d'administration (DRH-MD/GCPC 5.2)		01.45.52.83.75 01.45.52.50.06	01.45.52.47.30
Gérance des ingénieurs d'études et de fabrication (DRH-MD/GCPC 5.3)		01.45.52.50.71 01.45.52.50.09	01.45.52.47.30
Gérance des corps enseignants, culturels, paramédicaux et sociaux (DRH-MD/GCPC 5.4)		01.45.52.50.04 01.45.52.50.89	01.45.52.47.30
Gérance des agents non titulaires (DRH-MD/GCPC 5.6)		01.45.52.29.69 01.45.52.35.25	01.45.52.47.30
Gérance des personnels des catégories B et C des services déconcentrés (DRH-MD/GCPC 6)		01.45.52.40.16 01.45.52.50.57	01.45.52.62.00
Gérance des personnels des catégories B et C de l'administration centrale (DRH-MD/GCPC 7)		01.45.52.73.86 01.45.52.63.80	01.45.52.81.24
<b>Pour les requérants de la DGA.</b> Délégation générale pour l'armement (DGA) Direction des ressources humaines (DRH) Sous-direction des affaires sociales et de l'expertise (SDAS) Bureau de l'expertise réglementaire du personnel civil (REGL)		01.45.52.57.48 01.45.52.49.93	01.45.52.58.48

## 2. PERSONNEL MILITAIRE.

SERVICE	ADRESSE	TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIE
Cabinet du chef d'état-major de l'armée de terre (CEMAT) (punition, sanction, notation)	14, rue Saint-Dominique 00 453 ARMÉES	01.42.19.61.41	01.42.19.32.62
Direction du personnel militaire de l'armée de terre. Bureau coordination administrative (DPMAT/COAD) (mutation).	14, rue Saint-Dominique 00 454 ARMÉES	01.42.19.50.26	01.42.19.59.46
Cabinet du chef d'état-major de l'armée de l'air (CEMAA) (punition, sanction)	26, boulevard Victor 00 460 ARMÉES	01.45.52.90.11	01.45.52.20.70
Direction du personnel militaire de l'armée de l'air. Bureau d'études générales (DPMAA/BEG) (notation, mutation).	26, boulevard Victor 00 460 ARMÉES	01.45.52.33.11	01.45.52.23.42
Direction du personnel militaire de l'armée de la marine (DPMM). Bureau de la réglementation générale et des affaires juridiques (PM/JUR) (notation, mutation, punition, sanction).	2, rue Royale 00 351 ARMÉES	01.42.92.18.86	01.42.92.16.48
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) Service des ressources humaines Bureau des études générales.	35 rue Saint-Didier 00 450 ARMEES	01.56.28.73.20 01.56.28.73.21	01.56.28.73.09

ANNEXE VI.  
**STATISTIQUES TRIMESTRIELLES.**

Bureau local du contentieux de :

Période :

<b>01. DÉCORATIONS</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

<b>02. FONCTION MILITAIRE</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

<b>07. STATUTS PERSONNEL CIVIL</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

<b>08. PENSIONS MILITAIRES</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

<b>09. QUESTIONS COMBATTANTES</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

<b>TOTAL</b>	Requêtes reçues	Mémoires produits	Requêtes restants à traiter

Nota : les 2 chiffres précédant les intitulés de thème correspondent à la nomenclature des thèmes sur GEDYCA.