

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 13 du 19 mars 2015**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte 2**

**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 9 janvier 2015*

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES : *sous-direction du contentieux.*

**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.**

**Abrogé le 11 août 2017 par Instruction n° 1704405/ARM/SGA/DAJ/CX du 11 août 2017 (BOC n° 35 du 24 août 2017, texte 3 ; BOEM 360.2.4).**

*Du 9 janvier 2015*

NOR D E F D 1 5 5 0 2 4 8 J

---

*Références :*

Loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 (n.i. BO ; JO n° 162 du 13 juillet 1991, p. 9170).  
Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO du 13, p. 5646 ; BOC, 2000, p. 2083 ; BOEM 120-0.1.1, 460.2.6) modifiée.  
Décret n° 59-327 du 20 février 1959 (BOC, 1985, p. 7247 ; BOEM 364-0.3.1.1.9, 460.2.4) modifié.  
Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.  
Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 299 du 23 décembre 2012, p. 20327).  
Arrêté du 23 décembre 2009 (JO n° 302 du 30 décembre 2009, texte n° 41 ; signalé au BOC 4/2010 ; BOEM 460.2.6) modifié.  
Arrêté du 8 avril 2011 (JO n° 92 du 19 avril 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2011 ; BOEM 110.5.2.3, 661.1.1).  
Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.4.2.3) modifié.  
Arrêté du 12 mars 2013 (n.i. BO ; JO n° 68 du 21 mars 2013, p. 4849).  
Arrêté du 12 mars 2013 (n.i. BO ; JO n° 68 du 21 mars 2013, p. 4850).  
Arrêté du 27 mai 2013 (n.i. BO ; JO n° 123 du 30 mai 2013, p. 8900).  
Arrêté du 19 septembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 225 du 27 septembre 2013, p. 16077).  
Arrêté du 17 décembre 2013 (JO n° 25 du 30 janvier 2014, texte n° 30 ; signalé au BOC 23/2014 ; BOEM 110.5.2.7, 679.2.1) modifié.  
Arrêté du 29 juillet 2014 (JO n° 200 du 30 août 2014, texte n° 11 ; signalé au BOC 51/2014 ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.4, 113.8, 114.3.3.2, 514.1).  
Cirulaire n° 3393/SG du 13 octobre 1988 (BOC, 1989, p. 4920 ; BOEM 460.2.4).  
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).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 717320/DEF/SGA/DAJ/CX du 25 octobre 2007 (BOC N° 32 du 14 décembre 2007, texte 1 ; BOEM 460.2.2).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 360.2.2

*Référence de publication :* BOC n° 13 du 19 mars 2015, texte 2.

---

Au ministère de la défense (MINDEF), il est fait application du principe général de représentation de l'État devant les juridictions administratives par le ministre, principe posé par l'article R431-9 du code de justice administrative (CJA) selon lequel (sous réserve de dispositions particulières), [...] « les recours, mémoires en défense et mémoires en intervention présentés au nom de l'État sont signés par le ministre intéressé. Les ministres peuvent déléguer leur signature dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. » [...].

Le MINDEF n'étant pas considéré comme une administration civile de l'État, en matière contentieuse, ses services ne sont pas représentés par les autorités préfectorales (cf. article R431-10 du CJA [...] « L'État est représenté en défense par le préfet ou le préfet de région lorsque le litige, quelle que soit sa nature, est né de l'activité des administrations civiles de l'État dans le département ou la région, à l'exception de matières limitativement énumérées » [...]).

La direction des affaires juridiques (DAJ) est responsable du contentieux du MINDEF, par délégation du ministre. En effet, selon l'article 19. du décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense, la DAJ, responsable du contentieux du ministère, assure le traitement des dossiers devant les juridictions administratives et judiciaires. L'arrêté du 8 avril 2011 portant organisation de la direction des affaires juridiques précise, en son article 5-I., « La sous-direction du contentieux est responsable du contentieux de l'ensemble du ministère de la défense [...] elle est notamment chargée :

1. De défendre les intérêts du ministère, tant en demande qu'en défense, devant les juridictions administratives [...] ».

Par ailleurs, pour le compte de la DAJ, hormis les domaines de compétence intéressant le service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction des pensions, au sein de la direction des ressources humaines (DRH-MD/SA2P/SDP), le centre d'expertise du soutien juridique (CESJUR) et les services locaux du contentieux (SLC) assurent la défense des intérêts du ministère devant les tribunaux administratifs.

Conformément à l'arrêté du 29 juillet 2014 portant organisation du service du commissariat des armées, les SLC et le CESJUR sont des « organismes extérieurs » du service du commissariat des armées (SCA). La sous-direction « réglementation-études juridiques » de la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) assure, en liaison avec la DAJ, la coordination de ces structures (cf. article 9-7°).

Les SLC et le CESJUR sont en effet assujettis à une tutelle fonctionnelle exercée par la DAJ dans le cadre notamment de leur mission de représentation du MINDEF devant les tribunaux administratifs (TA).

Sur le fondement de l'arrêté du 23 décembre 2009 modifié, fixant les compétences du service du commissariat des armées en matière de règlement des dommages causés ou subis par le ministère de la défense, de défense de ce ministère devant les tribunaux administratifs et de protection juridique de ses agents militaires et civils, les SLC disposent d'une compétence de principe pour la défense du ministère devant les TA pour toute contestation des décisions individuelles concernant le personnel civil et militaire. En effet, l'article 4. de cet arrêté prévoit que « Dans la limite des délégations qui leur sont consenties, les services locaux du contentieux du service du commissariat des armées sont chargés d'assurer la rédaction des mémoires en défense et la représentation du ministère de la défense devant les tribunaux administratifs dans les recours dirigés contre les décisions individuelles concernant :

1. Le personnel militaire autre qu'officier et le personnel civil du ministère de la défense ;
2. Les décorations françaises, autres que les ordres nationaux et la médaille militaire, et les distinctions relevant du ministère de la défense. ».

En outre, en vertu de l'arrêté du 20 avril 2012 modifié, portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (cf. article 22-3°), pour le compte de la DAJ, la DRH-MD/SA2P/SDP est chargée de la défense du ministère devant les tribunaux administratifs dans les contentieux afférents aux pensions civiles et militaires de retraite.

Enfin, conformément à la délégation de gestion conclue entre le MINDEF et le ministère de l'intérieur au titre du soutien de la gendarmerie, prolongée jusqu'au 31 décembre 2015 par avenant du 30 décembre 2013, les services de contentieux du ministère de la défense intruisent les litiges concernant la gendarmerie nationale jusqu'à la fin de l'année 2015. Cet avenant constitue le fondement juridique de la compétence de ces structures au stade du précontentieux et dans les contentieux relatifs aux gendarmes.

## 1. OBJET DE L'INSTRUCTION.

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

La présente instruction définit les conditions dans lesquelles les SLC, le CESJUR et le bureau chargé du contentieux au sein de la DRH/MD/SA2P/SDP, à savoir le bureau de l'instruction des pensions et du contentieux, assurent la défense du ministère devant les TA, en application de l'arrêté du 23 décembre 2009 et de l'arrêté du 20 avril 2012 précités.

Assurer la défense du ministère consiste à élaborer et signer les mémoires en défense, ainsi que tout autre acte de procédure conformément au CJA, à participer aux audiences et à s'assurer de l'exécution administrative et financière des décisions rendues par les juridictions administratives de 1<sup>er</sup> degré.

#### 1.1.1. *Domaine de compétence.*

Le CESJUR, les SLC et la DRH-MD/SA2P/SDP assurent, pour le compte de la DAJ, la défense du MINDEF devant les TA dans les recours contentieux dirigés contre les décisions individuelles émanant d'une autorité du MINDEF.

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 R921-5 (phase administrative) et R921-6 (procédure juridictionnelle) du CJA.

En revanche, le CESJUR, les SLC et la DRH-MD/SA2P/SDP ne sont pas compétents pour assurer cette défense dans les recours devant les TA :

- tendant exclusivement au versement d'une indemnité en réparation d'un préjudice subi. Un litige présente un objet indemnitaire lorsque le recours tend au versement d'une indemnité en réparation d'un préjudice subi, cette indemnité s'apparentant à des dommages et intérêts ;
- relatifs aux agents du MINDEF employés par la société DCN, aux agents contractuels visés par l'article 34. de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, 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 ;
- en matière de protection juridique des militaires ;
- relatifs à la passation ou à l'exécution d'un contrat ;
- relatifs au domaine et à la fiscalité ;
- posant une question prioritaire de constitutionnalité. Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2010, selon l'article 61-1 de la Constitution du 4 octobre 1958 (A), toute personne peut, à l'occasion d'une instance en cours devant une juridiction, soulever une question prioritaire de constitutionnalité (QPC) tendant à faire juger qu'une disposition législative « porte atteinte aux droits et libertés que la Constitution garantit ».

Par ailleurs, les recours formés par le personnel militaire officier n'entrent pas dans les compétences des SLC.

L'ensemble de ces recours excédant la compétence du CESJUR, des SLC et de la DRH/MD/SA2P/SDP sont adressés sans délai à la DAJ pour attribution.

Enfin, la DAJ se réserve le droit d'instruire des dossiers, qu'elle estime en opportunité devoir relever de ses services ou lorsqu'elle agrée une demande en ce sens d'un service gestionnaire. Tel est le cas des contentieux sensibles, notamment à enjeu financier ou médiatique majeur.

Le CESJUR, les SLC, la DRH/MD/SA2P/SDP et la DAJ s'informent mutuellement et dans les meilleurs délais de l'existence et du suivi de tout dossier important. 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.

Le CESJUR, les SLC et la DRH/MD/SA2P/SDP informent la DAJ dans les plus brefs délais de l'ouverture de procédures juridictionnelles d'exécution au sens de l'article R921-6 du CJA.

Le CESJUR et les SLC sont compétents pour assurer le traitement des contentieux de série dès lors que la DAJ a produit un mémoire-type et 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 même difficulté juridique ou pratique inédite susceptible de se poser à l'ensemble des services instructeurs.

La compétence territoriale pour défendre le ministère devant les TA métropolitains est répartie, quel que soit le service d'appartenance du requérant, entre le CESJUR et les SLC conformément à l'annexe I. à la présente instruction. La DRH/MD/SA2P/SDP est compétente pour tous les TA métropolitains.

#### *1.1.2. Délégation de signature.*

Les directeurs du CESJUR et des SLC, leurs adjoints, et le sous-directeur des pensions reçoivent délégation de signature du MINDEF pour signer, en son nom, les mémoires en défense.

Ainsi, dans l'hypothèse où ces autorités sont momentanément privées de délégation de signature, les mémoires en défense élaborés par leurs services doivent être transmis pour signature à la sous-direction du contentieux.

#### **1.2. Exclusion du contentieux né de l'application du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre et relevant de juridictions administratives spécialisées.**

Les contentieux liés aux droits issus du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (CPMIVG) relèvent des juridictions administratives spécialisées que sont les juridictions des pensions.

Les tribunaux des pensions et les cours régionales des pensions sont juges respectivement de premier ressort et d'appel pour tous les litiges nés de l'application du CPMIVG en vertu de l'article L79 dudit code. La compétence de ces juridictions s'étend aux dispositions concernant les soins gratuits et l'appareillage.

Selon l'article 22-3° de l'arrêté du 20 avril 2012 précité, la DRH-MD/SA2P/SDP est chargée [...] « :

- d'enregistrer, engager et suivre en première instance et en appel les dossiers relatifs au contentieux des pensions militaires d'invalidité ;
- d'élaborer et de proposer à la direction des affaires juridiques les projets de mémoire pour les contentieux de cassation des pensions militaires d'invalidité ;
- d'animer le réseau local des commissaires du Gouvernement près les tribunaux des pensions. » [...].

Le décret du 20 février 1959 modifié, relatif aux juridictions des pensions prévoit que devant ces juridictions le ministère de la défense est représenté par un commissaire du Gouvernement, affecté dans un SLC.

### **1.3. Traitement des contentieux relevant des tribunaux administratifs d'outre-mer.**

Les mémoires en défense relatifs au contentieux relevant des TA de Basse-Terre, Fort-de-France, Cayenne, Saint-Denis de la Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon sont élaborés et signés par la DAJ ou par la DRH-MD/SA2P/SDP dans son domaine de compétence.

En vertu de l'article R431-10 du CJA (cf. deuxième et troisième alinéa), les mémoires en défense relatifs au contentieux des décisions relevant des TA de Papeete (Polynésie française), Nouméa (Nouvelle-Calédonie), Mamoudzou (Mayotte) et Mata-Utu (Wallis-et-Futuna) sont signés par le représentant de l'État (préfet, Haut-Commissaire de la République ou administrateur supérieur). Lorsque le litige concerne le ministère de la défense, ces mémoires s'appuient sur les éléments fournis par la DAJ ou la DRH-MD/SA2P/SDP ; dans cette hypothèse, la direction de commissariat d'outre-mer (DICOM) compétente, dotée d'une cellule de contentieux et de conseil juridique (3CJ), est l'interlocuteur de la DAJ qui peut notamment la solliciter pour recueillir des pièces auprès des services concernés par le litige.

## **2. CADRE GÉNÉRAL DE LA DÉCONCENTRATION.**

### **2.1. Soutien assuré par la direction des affaires juridiques dans le contentieux administratif s'agissant de l'instruction juridique par le centre d'expertise du soutien juridique, les services locaux du contentieux et le service de l'accompagnement professionnel des pensions, sous-direction des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.**

En application de l'article 19. du décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense, la DAJ, responsable du contentieux du ministère, assure le traitement des dossiers devant les juridictions administratives et judiciaires. À ce titre, elle :

- fixe les principes applicables à la défense du ministère ;
- coordonne, anime et contrôle l'action du CESJUR, des SLC et du bureau chargé du contentieux au sein de la DRH-MD/SA2P/SDP en vue d'assurer un traitement uniforme et cohérent de l'ensemble des dossiers contentieux ;
- fournit une assistance juridique à ces services instructeurs.

En cas de question inédite posée par un contentieux, elle transmet des directives et, dans l'hypothèse d'un contentieux de série, un mémoire-type au(x) service(s) instructeur(s).

Dans le même ordre d'idée, si l'intérêt du dossier le justifie, elle fait part au service instructeur des motifs qui conduisent à faire appel ou non du jugement. Dans un objectif de prévention du contentieux, elle est aussi amenée à dégager, au profit des services du ministère (en charge de la gestion des personnels, de l'élaboration de la réglementation, etc.), la portée des décisions de justice rendues.

Dans sa mission de diffusion du droit, la DAJ alimente le site à usage interne au ministère (site intradef) dans sa partie consacrée à la DAJ et rédige une revue relative à l'actualité juridique intéressant le ministère.

Le logiciel de suivi des dossiers contentieux utilisé par les SLC, appelé SUDOCO II, répertorie les directives de la DAJ adressées aux SLC.

### **2.2. Conseil et coordination dans les missions connexes au contentieux administratif.**

La DAJ conseille le CESJUR, les SLC et le SA2P et coordonne leur action dans les domaines annexes au contentieux administratif en favorisant la mutualisation des savoirs.

Le CESJUR recense et fait part à la DAJ des attentes des SLC en matière de formation et d'audit.

### **2.2.1. Exécution administrative.**

En ce qui concerne l'exécution administrative de la décision de justice, la DAJ peut donner des précisions sur les suites administratives (annulation, abrogation de la décision, nouvel examen du dossier, reconstitution de carrière, etc.) à apporter à cette décision, notamment à l'attention du service auteur de la décision contestée, appelé « service gestionnaire ».

### **2.2.2. Exécution financière.**

En vertu de l'arrêté du 8 avril 2011 (cf. article 5-9.), la DAJ veille à la bonne utilisation des crédits alloués au contentieux et prépare les opérations de liquidation, tant en dépense qu'en recette, en vue de l'exécution financière des dossiers. En conséquence, préalablement à la liquidation des dossiers par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), elle vérifie la bonne affectation budgétaire des dépenses de contentieux et l'exhaustivité comptable des dossiers d'allocation et de recette (cf. point 3.2.2.).

Depuis 2010, pour les dossiers contentieux instruits en métropole (bureaux de la DAJ, CESJUR, SLC et DRH-MD/SA2P/SDP), en vertu d'un contrat de service conclu entre le SPAC et la DAJ, l'exécution financière du contentieux est confiée au SPAC, dont le comptable assignataire est l'agence comptable des services industriels de l'armement (ACSIA). Selon l'arrêté du 17 décembre 2013 portant organisation du service parisien de soutien de l'administration centrale (cf. article 6-I-2.), sa sous-direction de la gestion budgétaire et financière assure « l'exécution de toutes les dépenses effectuées par le SPAC » et « le rétablissement des recettes extrabudgétaires attendues ».

En revanche, en vertu de la délégation de gestion conclue entre le MINDEF et le ministère de l'intérieur au titre du soutien de la gendarmerie, citée en introduction, les dossiers contentieux relatifs à la gendarmerie sont réglés financièrement par le ministère de l'intérieur.

### **2.2.3. Archivage.**

La DAJ définit les principes d'archivage des dossiers contentieux, en application des directives interministérielles (code du patrimoine) et ministérielles. Les archives du MINDEF sont régies spécifiquement par les articles R212-6 et R212-65 et suivants du code du patrimoine. Au sein des archives de la défense, selon l'article R212-66, sont distinguées les archives courantes (documents d'utilisation habituelle), les archives intermédiaires (documents présentant un intérêt administratif et ne pouvant encore faire l'objet de tri ou d'élimination) et les archives définitives (documents ayant fait l'objet des procédures de tri et d'élimination qui sont à conserver sans limitation de durée). L'instruction n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants, dans son annexe II., définit la durée d'utilité administrative comme la « durée pendant laquelle un document doit être conservé pour les besoins opérationnels ou en application de dispositions légales ou réglementaires pour répondre à des impératifs de gestion administrative et au terme de laquelle il peut être éliminé s'il n'a pas d'intérêt historique ». En matière de contentieux, il convient donc de procéder à l'archivage des pièces des dossiers, en tenant compte de critères tels que l'intérêt administratif, juridique ou historique du dossier.

### **2.2.4. Formation.**

La DAJ favorise la mutualisation des savoirs et l'échange de personnels au sein des structures de contentieux.

À cet égard, durant sa première année d'affectation, un agent du CESJUR, d'un SLC (ou un personnel chargé du contentieux à la DRH-MD/SA2P/SDP), a la possibilité de suivre un stage d'observation organisé par la sous-direction du contentieux. Réciproquement, dans le cadre de son adaptation à l'emploi, un personnel de la DAJ nouvellement affecté peut effectuer une visite au CESJUR ou dans un SLC.

### **2.2.5. Audit.**

Enfin, contrepartie nécessaire à la diffusion des directives-métier, les audits dans les SLC, menés conjointement par la DAJ et le CESJUR, consistent à accompagner et à vérifier la mise en œuvre de ces directives ainsi qu'à contrôler sur pièces un échantillon de dossiers (instruction juridique, préparation de l'exécution administrative ou financière des dossiers, etc.). La DAJ rédige, à l'issue de chaque visite, un rapport d'audit qui est communiqué au service audité, pour observations complémentaires, avant d'être diffusé à la DCSCA et au CESJUR.

### 3. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF PAR LE CENTRE D'EXPERTISE DU SOUTIEN JURIDIQUE, LES SERVICES LOCAUX DU CONTENTIEUX ET LA SOUS-DIRECTION DES PENSIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

#### 3.1. Instruction des requêtes introductives d'instance.

##### 3.1.1. Ouverture d'un dossier.

###### 3.1.1.1. Généralités.

Chaque requête doit faire l'objet de l'ouverture d'un dossier contentieux mentionnant le numéro de la requête attribué par la juridiction, le TA saisi, le nom du requérant, le thème de la requête. Les pièces attestant de la date exacte de réception de la requête par l'administration (accusés de réception) doivent être conservées dans le dossier papier correspondant.

À cette occasion, le CESJUR et les SLC renseignent le logiciel de suivi des dossiers contentieux, SUDOCO II, conformément aux manuels d'utilisation conçus par la DCSCA.

Quant à la DRH-MD/SA2P/SDP, elle renseigne un logiciel interne relatant les actes de gestion des dossiers contentieux retraite.

###### 3.1.1.2. Communication électronique devant les juridictions administratives.

En vertu du décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 (B) relatif à la communication électronique devant le Conseil d'État (CE), les cours administratives d'appel (CAA) et les TA et ses arrêtés d'application, les juridictions administratives de métropole, les avocats et les administrations ont la possibilité de transmettre les écritures et les pièces de la procédure contentieuse par voie électronique. Cette télétransmission, généralisée devant les TA depuis le 2 décembre 2013, est réalisée par le logiciel Télérecours conçu par le CE. La liaison à Télérecours s'effectue au moyen d'un protocole sécurisé, pour le CE, depuis le site [www.telerecours.conseil-etat.fr](http://www.telerecours.conseil-etat.fr) et, pour les CAA et les TA, depuis le site [www.telerecours.juradm.fr](http://www.telerecours.juradm.fr).

Le guide d'utilisation de Télérecours, disponible sur le site du CE et mis à jour régulièrement, renseigne sur les fonctionnalités de l'application.

Au MINDEF, il revient à la sous-direction du contentieux, dotée d'une cellule chargée des téléprocédures, d'adresser aux structures de contentieux compétentes (bureaux de la DAJ, CESJUR, SLC ou DRH-MD/SA2P/SDP) les pièces ainsi reçues des juridictions administratives. À cette fin, cette cellule, point d'entrée unique au ministère pour les juridictions dans le cadre de l'utilisation de Télérecours, accuse réception des courriers (un accusé de réception est automatiquement émis par voie électronique dès l'ouverture d'un document et un système d'horodatage certifie les dates et heures de consultation), les classe par service instructeur dans des boîtes aux lettres électroniques de l'application et, le cas échéant, rectifie l'attribution du dossier. Lors de l'envoi de pièces par les juridictions, il est prévu un mécanisme d'alerte. Le CESJUR et les SLC, mettant en œuvre Télérecours, peuvent consulter et télécharger les pièces ainsi envoyées et suivre l'état du dossier sur l'application.

À titre transitoire, tant que la DRH-MD/SA2P/SDP n'est pas raccordée à Télérecours, les transmissions sont réalisées par messagerie électronique.

En cas de dysfonctionnement de l'application, les pièces de procédure sont envoyées aux services instructeurs sous forme papier.

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

Le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP vérifie sa compétence pour traiter le dossier ainsi ouvert. Le service instructeur attribue le dossier à un rédacteur et renseigne l'outil de suivi des dossiers sur ce point.

S'il n'est pas compétent ou s'il souhaite que le dossier soit traité par la DAJ, l'un de ces trois services renvoie le dossier à celle-ci pour attribution, accompagné de son avis motivé et, sous réserve de l'accord de la DAJ, informe le TA de cette transmission. Dans le cadre de l'utilisation de Télérecours, cette information est effectuée par la DAJ.

Le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP traite, dans un ordre de priorité décroissant :

- les demandes en référé (cf. article L521-1 et suivants du CJA) ;
- les dossiers donnant lieu à une ordonnance de clôture ou à un avis d'audience ;
- les dossiers donnant lieu à un rappel à produire ou une mise en demeure de produire des observations émanant du tribunal.

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

Le présent point est applicable au CESJUR et aux SLC. Il n'est applicable à la DRH-MD/SA2P/SDP 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 CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP transmet sans délai cette requête au service gestionnaire compétent tel que désigné par l'annexe IV. 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.

Il est toujours fixé au service gestionnaire une date limite de réponse.

En cas de difficulté liée à l'interprétation de la réglementation, les services suivants de la DRH-MD peuvent être sollicités :

- pour la réglementation applicable aux personnels militaires : la sous-direction de la fonction militaire (DRH-MD/FM) ;
- pour la réglementation applicable aux personnels civils : la sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil (DRH-MD/RSSF) et la sous-direction de la gestion du personnel civil (DRH-MD/SRHC/GPC) ;
- pour l'instruction des dossiers contentieux relatifs aux accidents du travail et maladies professionnelles ainsi qu'aux pensions de retraite et prestations d'invalidité statutaires : le service de l'accompagnement professionnel et des pensions (DRH-MD/SA2P). En outre, ce service communiquera les renseignements utiles sur l'imputabilité au service d'une affection ou d'un accident ainsi que sur les droits à pension attribués aux ayants droit.

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

Au vu des éléments recueillis, et en tant que de besoin, une concertation s'établit soit entre le CESJUR ou le SLC 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 CESJUR ou le SLC 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 CESJUR ou le SLC 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 CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP 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.***

#### ***3.1.5.1. Généralités.***

Sauf abstention délibérée, reposant sur un motif sérieux, le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP doit produire un mémoire en défense pour chaque requête introductive d'instance.

Le service instructeur répond aux mémoires complémentaires si ceux-ci 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 meilleurs délais répondu au tribunal en ces termes : « Le ministère de la défense persiste en ses moyens et conclusions et estime l'affaire en état d'être jugée ».

Ces mémoires 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.

En cas d'envoi par voie postale, le mémoire et ses pièces justificatives sont transmis en quatre exemplaires (envoi égal au nombre des parties, augmenté de deux) en application de l'article R411-3 du CJA.

Cette 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 du 19 mars 2003, Temple-Boyer), sauf utilisation des téléprocédures au moyen du logiciel Télérecours (cf. point 3.1.5.2.).

Le service instructeur doit produire dans les délais, c'est-à-dire avant la clôture de l'instruction (cf. article R613-3 du CJA). L'instruction est close par ordonnance notifiée aux parties (cf. article R613-1 du CJA). En l'absence d'ordonnance, l'instruction est close trois jours francs avant la date de l'audience (cf. article R613-2 du CJA). Lorsque l'affaire est en état d'être jugée, le tribunal peut informer les parties de la période envisagée pour l'audience et la date à laquelle l'instruction pourra être close. Cette information ne vaut pas avis d'audience (cf. article R611-11-1 du CJA). En application de l'article R613-1 du CJA, le tribunal peut prononcer la clôture d'instruction soit en l'absence de production du mémoire en défense dans le délai de mise en demeure d'un mois dès lors que les parties ont été préalablement informées de cette procédure, soit lorsque la date prévisionnelle de clôture fixée en vertu de l'article R611-11-1 du CJA est échue. Désormais, le tribunal a la possibilité de clore l'instruction à la date d'émission de l'avis d'audience si une partie n'a pas respecté depuis plus d'un mois le délai pour conclure fixé par mise en demeure régulière ou si la date prévisionnelle de clôture de l'instruction est échue (cf. article R613-2 du CJA). En matière de référé, l'instruction est close à l'issue de l'audience (cf. article R522-8 du CJA).

Au cas où le service instructeur 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 (cf. article R613-4 du CJA), doivent demeurer exceptionnelles.

Le service instructeur 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.

#### *3.1.5.2. Communication électronique devant les juridictions administratives.*

Les directeurs et adjoints du CESJUR et des SLC ayant reçu délégation de signature du MINDEF pour signer les mémoires en défense, ils sont habilités à envoyer ces documents aux TA par voie électronique au moyen de Télérecours, sans demander le concours de la cellule chargée des téléprocédures à la DAJ.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de réaliser des copies et un accusé de réception est émis automatiquement à l'émetteur (cf. point 3.1.1.2.).

#### *3.1.6. Participation aux audiences.*

Dans les contentieux ordinaires, la participation à l'audience est facultative. Le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP peut y assister, afin d'entendre les conclusions du rapporteur public et en déduire l'issue possible de l'affaire. En tout état de cause, le représentant du CESJUR, d'un SLC ou de la DRH-MD/SA2P/SDP interrogé par le TA ne peut que s'en rapporter à ses écritures.

La participation est obligatoire pour les audiences de référé. Le CESJUR ou le SLC représente le MINDEF à l'audience et répond aux questions de la juridiction au cours du débat oral. En tant que de besoin, il est accompagné d'un représentant du service gestionnaire. Le représentant du CESJUR ou SLC doit justifier d'un mandat l'autorisant à prendre la parole à l'audience, signé par l'autorité qui a signé le mémoire en défense.

La DAJ ou la DRH-MD/SA2P/SDP peut donner mandat au CESJUR ou à un SLC pour la représenter au cours d'une audience. La DAJ, seule compétente pour instruire le contentieux contractuel, à ce titre, produit les mémoires en défense et fournit aux services acheteurs des éléments de langage pour l'audience. En matière de référés précontractuels et contractuels, le CESJUR et les SLC peuvent, à la demande de la DAJ, accompagner aux audiences les services acheteurs concernés. Cette intervention peut être de nature à compléter utilement la connaissance technique que les services acheteurs ont du dossier.

Le CESJUR ou un SLC peut solliciter de la DAJ qu'elle envoie un représentant à une audience, si les circonstances, notamment la sensibilité du dossier, le justifient.

Dans ces deux hypothèses, le représentant du MINDEF rédige un compte-rendu de l'audience qu'il adresse au service qui l'a sollicité.

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

Conformément à l'article R731-3 du CJA, le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP 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 rapporteur public.

Si le dossier est instruit au moyen de Télérecours, l'envoi de la note en délibéré s'effectue par cette application, selon les modalités exposées au point 3.1.5.2.

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

Selon les articles R. 4125-1. et suivants du code de la défense, préalablement à l'exercice d'un recours contentieux formé à l'encontre d'actes relatifs à sa situation personnelle, un militaire doit saisir la commission de CRM, placée auprès du MINDEF. Cette procédure, qui conditionne la recevabilité du recours contentieux, ne s'applique pas notamment aux décisions concernant le recrutement ou la discipline.

Pour les contentieux des décisions prises sur un recours administratif préalable obligatoire exercé devant la CRM, le CESJUR ou le SLC demande les éléments de réponse à la CRM et au service gestionnaire.

Pour les recours formés par des militaires contre des décisions individuelles sans preuve de saisine préalable de la CRM, le CESJUR ou le SLC 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 CESJUR ou le SLC et le service gestionnaire, soit, en tant que de besoin, entre le CESJUR ou le SLC et la CRM. Le CESJUR ou le SLC informe la DAJ (bureau du contentieux de la fonction militaire) de l'hypothèse où une position commune n'est pas adoptée.

## **3.2. Exécution des jugements.**

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

Les jugements sont notifiés par les greffes des TA au CESJUR, au SLC ou à la DRH-MD/SA2P/SDP, si ce service a assuré la défense de l'État (cf. article R751-8 du CJA).

Si le dossier est instruit au moyen de Télérecours, la notification s'effectue par cette application et la cellule chargée des téléprocédures à la DAJ classe les jugements reçus dans la boîte aux lettres électronique du service instructeur, selon les modalités exposées au point 3.1.1.2.

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 CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP n'est pas tenu d'informer la DAJ, sauf si le jugement présente un intérêt particulier d'ordre juridique, historique ou médiatique. Dans cette hypothèse, le jugement est transmis sous bordereau d'envoi à la DAJ.

Les jugements défavorables en totalité ou partiellement à l'administration sont transmis sans délai à la DAJ, par tous moyens, assortis éventuellement d'une proposition d'appel ou de recours en cassation.

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

En tant que services instructeurs, le CESJUR, les SLC et la DRH-MD/SA2P/SDP sont chargés de l'exécution administrative et financière des jugements. À ce titre :

- ils transmettent, pour exécution, le jugement au service gestionnaire concerné et l'éclairent, si nécessaire, sur les modalités de l'exécution. En cas d'injonction prononcée par le juge en application de l'article L911-1 (injonction de prendre une mesure d'exécution dans un sens déterminé) ou L911-2 (injonction de statuer à nouveau dans un délai déterminé) du CJA, ils rendent compte de l'exécution du jugement à la juridiction ;

- ils préparent les opérations d'exécution financière concernant le budget de la DAJ ; à ce titre, ils transmettent le dossier d'allocation ou de recouvrement du préjudice de l'État (remboursement d'un trop-perçu, des frais de procédure, etc.) à la DAJ qui vérifie la correcte imputation budgétaire et la régularité comptable du dossier, préalablement à sa liquidation par le SPAC (cf. point 2.1.3.). Selon le projet annuel de performance de la mission défense (programme 212 « Soutien de la politique de

défense »), le budget de contentieux, placé sous la responsabilité de la DAJ, regroupe les indemnités versées aux victimes de dommages extracontractuels, les frais de protection juridique et les frais de procédure (frais irrépétibles, frais d'expertise, astreintes, etc.) relatifs aux instances auxquelles le ministère est partie.

En contentieux administratif, les frais irrépétibles sont définis comme « les frais exposés et non compris dans les dépens » auxquels est condamnée « la partie tenue aux dépens ou, à défaut, la partie perdante », le juge tenant compte de l'équité ou de la situation économique de la partie condamnée (cf. article L761-1 du CJA).

Dans le cadre de l'exécution d'une décision de justice, le service instructeur est conduit à demander le relevé d'identité bancaire du (des) bénéficiaire(s), 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, il convient d'obtenir le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte ouvert auprès de la caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA) du barreau auquel l'avocat est inscrit. Le document ainsi fourni devra faire apparaître le RIB, le nom de l'avocat et l'intitulé de l'affaire. En effet, les avocats exerçant en France sont obligatoirement titulaires d'un compte à la CARPA afin d'y déposer l'argent qu'ils reçoivent pour le compte de leurs clients dès lors que ces fonds sont accessoires à un acte professionnel, judiciaire ou juridique ; c'est une garantie pour les clients qui sont ainsi assurés de la représentation des fonds remis à leur conseil. Il existe une CARPA par barreau ; elle dispose d'un compte unique ouvert dans une banque de son choix.

La DRH-MD/SA2P/SDP transmet, pour exécution de l'indemnité principale, au service des retraites de l'État (SRE) du ministère des finances, les jugements rendus en matière de pensions civiles et militaires de retraite et de pensions ouvrières. En ce qui concerne les frais de procédure, de la même façon qu'un SLC, comme il a été exposé *supra*, elle transmet le dossier d'allocation à la DAJ pour vérification, sous réserve que ces dépenses ne soient pas prises en charge par le SRE, si ce service a été partie à l'instance ou s'est engagé à supporter ces frais.

Dans le cas où les frais irrépétibles doivent être versés à l'avocat qui a bénéficié de l'aide juridictionnelle, instaurée par la loi n° 91-467 de 1991 (C) pour éviter que les frais de justice ne soient un frein à l'accès au juge (dépenses d'aide juridictionnelle portées par la mission justice), le versement de ces frais est conditionné à la renonciation par l'avocat à l'aide juridictionnelle, renonciation formalisée par une lettre signée de l'avocat ou un formulaire de la juridiction concernée.

Sans préjudice de la transmission pour exécution du jugement au service gestionnaire concerné, le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP le communique, pour information, aux services qui ont été éventuellement amenés à fournir des éléments de réponse.

Par ailleurs, la CRM est mise en copie des jugements rendus sur des décisions prises sur son avis.

### ***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 L911-4 et L911-5 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 (cf. article R921-5 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 (cf. article R921-6 du CJA). 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 (cf. article R921-7 du CJA).

Le juge de l'exécution relève de 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 CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP est compétent pour répondre au juge de l'exécution pour les phases administrative et juridictionnelle relatives à l'exécution des jugements pour lesquels il a assuré la défense de l'État devant le TA.

Dès la saisine par le juge de l'exécution, le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP 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 service instructeur 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, la DAJ peut être sollicitée pour intervenir auprès des services concernés. Il importe également que le service instructeur 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. Néanmoins, l'administration ne peut pas invoquer ses propres fautes ou son mauvais fonctionnement. En outre, l'indisponibilité des crédits ne permet pas de l'exonérer de l'obligation d'exécution.

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

Le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP 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 L313-7 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 CESJUR ou au SLC, ce dernier, dans un délai de 10 jours :

- transmet le 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 à la DRH-MD/SA2P/SDP, cette dernière :

- 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 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 est appréciée au regard de la circulaire n° 3393/SG du 13 octobre 1988 du Premier ministre relative au respect des décisions du juge administratif.

La DAJ informe le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP des appels et pourvois qu'elle forme. Elle les informe également si elle renonce à faire appel ou à se pourvoir en cassation, lorsque l'exercice de l'une de ces voies de recours a été proposé.

Sur leur demande, elle leur adresse une copie des mémoires qu'elle produit en appel ou en cassation.

Le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP 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.

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

Lorsque la DAJ reçoit notification, par une cour administrative d'appel ou par le CE, 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 CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP ayant assuré la défense devant le TA afin d'obtenir toutes les pièces du dossier.

### *3.3.3. Information par la direction des affaires juridiques du service instructeur de première instance.*

La DAJ transmet au CESJUR, au SLC ou au SA2P les arrêts et décisions rendus par une cour administrative d'appel ou par le CE dans des affaires suivies en première instance à leur niveau ainsi que des conclusions correspondantes du rapporteur public lorsqu'elle en dispose.

**3.4. Gestion des dossiers contentieux par le centre d'expertise du soutien juridique, les services locaux du contentieux et le service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction des pensions, de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.**

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

Les dossiers de première instance détenus par le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP comprennent nécessairement la requête introductive d'instance et les mémoires produits par les parties, 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 service instructeur pour ces dossiers, la décision (jugement ou ordonnance) par laquelle le TA statue sur l'affaire ainsi que les pièces relatives à son exécution.

Le CESJUR et les SLC font mention de ces pièces sur SUDOCO II en indiquant leur date de réception ou d'émission et en respectant les manuels d'utilisation du logiciel conçus par la DCSCA.

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

Les dossiers de première instance sont conservés par le CESJUR, le SLC ou la DRH-MD/SA2P/SDP dans les hypothèses suivantes :

- lorsqu'il s'agit de dossiers à traiter par eux-mêmes 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 refusé de faire appel ou de se pourvoir en cassation et n'a pas demandé le dossier.

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

***3.4.3. Transmission de pièces entre la direction des affaires juridiques, le service de l'accompagnement professionnel et des pensions, sous-direction des pensions, de la direction des ressources humaines du ministère de la défense, le centre d'expertise du soutien juridique et les services 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 CESJUR, au SLC, à la DRH-MD/SA2P/SDP ou à la DAJ de retransmettre « pour attribution » 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 CE à un autre tribunal lorsqu'un premier TA s'est déclaré territorialement incompétent en application de l'article R342-1 ou R342-2 du CJA.

Lorsque le dossier n'est pas traité par voie électronique au moyen de l'application Télérecours, les transmissions de documents entre ces services 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 tous moyens, au service chargé d'y donner suite.

En revanche, conformément aux points 3.1.1.2. et 3.1.2., en cas d'utilisation de Télérecours, il revient à la cellule chargée des téléprocédures à la DAJ de procéder à cette nouvelle attribution de pièces dans l'application.

#### 4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 717320/DEF/SGA/DAJ/CX du 25 octobre 2007 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,*

Jean-Paul BODIN.

---

(A) n.i. BO ; JO du 5 octobre 1958, p. 9151.

(B) n.i. BO ; JO n° 299 du 23 décembre 2012, p. 20327.

(C) n.i. BO ; JO n° 162 du 13 juillet 1991, p. 9170.

ANNEXE I.  
**RÉPARTITION DES RESSORTS DES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS PAR SERVICE LOCAL  
DU CONTENTIEUX À COMPTEUR DU 1ER JANVIER 2015.**

SERVICES LOCAUX DU CONTENTIEUX.	TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS.
Service local du contentieux de Bordeaux.	Bordeaux. Limoges. Poitiers. Pau. Toulouse.
Service local du contentieux de Lyon.	Clermont-Ferrand. Dijon. Grenoble. Lyon.
Service local du contentieux de Metz.	Amiens. Besançon. Châlons-en-Champagne. Lille. Nancy. Strasbourg.
Service local du contentieux de Rennes.	Caen. Nantes. Orléans. Rennes. Rouen.
Service local du contentieux de Toulon.	Bastia. Marseille. Montpellier. Nice. Nîmes. Toulon.
Centre d'expertise du soutien juridique.	Cergy-Pontoise. Melun.

Montreuil.

Paris.

Versailles.

**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 03	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 04	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
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 02	04.67.54.81.00	04.67.54.74.10
Montreuil	7, rue Catherine Puig 93 558 Montreuil Cedex	01.49.20.20.00	01.49.20.20.99
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'Île Gloriette 44041 Nantes Cedex 01	02.40.99.46.00	02.40.99.46.58
Nice		04.92.04.13.13	04.93.55.78.31

	33, boulevard Frank-Pilatte BP 4179 06359 Nice Cedex 04		
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 01	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	Hôtel 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 01	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
Toulon	5 rue racine - CS 40510 83 041 Toulon Cedex 09	04.94.42.79.30	04.94.42.79.89
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 SERVICES LOCAUX DU CONTENTIEUX.**

SERVICE LOCAL DU CONTENTIEUX.	ADRESSE.	TÉLÉPHONE.	TÉLÉCOPIE.
SLC de Bordeaux	Service du commissariat des armées Service local du contentieux de Bordeaux CS 21152 33 068 BORDEAUX CEDEX	05.57.85.26.08	05.57.85.21.31
SLC de Lyon	Service du commissariat des armées Service local du contentieux de Lyon Quartier Général Frère - BP 41 69998 LYON CEDEX 07	04.37.27.24.47	04.37.27.32.29
SLC de Metz	Service du commissariat des armées Service local du contentieux de Metz CS 30001 57044 METZ CEDEX 01	03.87.15.42.09	03.87.15.42.22
SLC de Rennes	Service du commissariat des armées Service local du contentieux de Rennes Quartier Foch - BP 22 35998 RENNES ARMÉES	02.23.44.53.69	02.23.44.54.22
SLC de Toulon	Service du commissariat des armées Service local du contentieux de Toulon BCRM Toulon - BP 64 83800 TOULON CEDEX 09	04.22.42.73.50	04.22.42.72.24
Centre d'expertise du soutien juridique	Service du commissariat des armées CESJUR BA 107 78129 VELIZY VILLACOUBLAY AIR	01.45.07.34.58	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.**

SERVICE.	ADRESSE.	TÉLÉPHONE.	TÉLÉCOPIE.
DAJ	Secrétariat général pour l'administration Direction des affaires juridiques Sous-direction du contentieux 5 bis, avenue de la porte de Sèvres 75 509 PARIS CEDEX 15	01.57.24.74.53	01.57.24.86.11
CRM (commission de recours des militaires)	14 rue Saint-Dominique 75700 Paris SP 07	01.79.86.47.20	01.78.86.47.60
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 pensions Bureau de l'instruction des pensions et du contentieux (IPC) PLACE DE VERDUN LA ROCHELLE 17000 Adresse fonctionnelle de la sous-direction des pensions : sdp.info-conseils.fct@intra.def.gouv.fr	05.46.50.23.37	05.46.50.22.58

ANNEXE V.  
**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS.**

1. PERSONNEL CIVIL.

SERVICE.	ADRESSE.	TÉLÉPHONE.	TÉLÉCOPIE.
Requêtes ayant des incidences réglementaires ou de principe.			
Personnel de tous services. Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Sous-direction de la gestion du personnel civil (SDGPC).	16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or	01.79.86.33.46	01.79.86.33.01
Département de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles (GMRHC). Bureau Méthode et animation, contentieux et interventions.	94114 ARCUEIL CEDEX	01.79.86.33.52	
Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières du personnel civil (RSSF).	24 avenue Prieur de la Côte d'Or 94117 ARCUEIL CEDEX	01.79.86.51.07	01.79.86.51.10
Bureau du droit syndical et des élections professionnelles.		01.79.86.51.19	01.79.86.51.11
Bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels.		01.79.86.51.26	01.78.86.51.60
Bureau de la réglementation des ouvriers de l'État.		01.79.86.51.35	01.79.86.51.61
Bureau de la réglementation des primes et des indemnités.		01.79.86.51.45	01.79.86.51.70
Bureau de la prévention et des conditions de travail.			
Requêtes sans incidences réglementaires ou de principe.			
Pour les requérants hors direction générale de l'armement (DGA).			
Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Mission d'accompagnement des réorganisations (MAR). Section juridique.	24 avenue Prieur de la Côte d'Or 94114 ARCUEIL CEDEX	01.79.86.66.24 01.79.86.66.31	01.39.21.20.53
CMG (centre ministériel de gestion) de Saint-Germain-en-Laye.	Camp des Loges 8 avenue du Président Kennedy BP 40202 78102 Saint-Germain-en-Laye cedex	01.39.21.20.53	01.39.21.21.86
CMG de Rennes.	Quartier Foch BP 1	02.23.44.61.00	02.23.44.61.01

	35998 Rennes Cedex 09		
CMG de Metz.	EMRTNE - 1 boulevard Clémenceau  BP 300001  57044 Metz Cedex 01	03.87.15.28.25	03.87.15.24.07
CMG de Bordeaux.	Caserne Xantrailles  112 boulevard du Maréchal  CS 91728  33075 Bordeaux Cedex	05.57.85.21.90	05.57.85.22.31.
CMG de Lyon.	Quartier Général Frère  BP 41  69998 Cedex 07	04.37.27.20.29	04.37.27.20.43
CMG de Toulon.	BCRM Toulon - BP 32  83800 Toulon Cedex 09	04.22.43.36.35	04.22.43.41.24
Pour les personnels techniques, paramédicaux et sociaux.  Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Sous-direction de la gestion des personnels civils (SDGPC).	16 bis avenue Prieur de la Côte d'Or	01.79.86.34.50	01.79.86.33.10
Département de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles (GMRHC). Bureau du personnel civil technique, paramédical et social.			
Pour les agents non titulaires.  Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Service des ressources humaines civiles (SRHC). Sous-direction de la gestion des personnels civils (SDGPC).	94114 ARCUEIL CEDEX	01.79.86.34.16	01.79.86.33.10
Département de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles (GMRHC). Bureau des agents non titulaires.			
Pour les requérants de la DGA.			
Direction générale pour l'armement (DGA). Direction des ressources humaines (DRH). Sous-direction de la gestion et des statuts. Bureau de la réglementation et des statuts.	24 avenue Prieur de la Côte d'Or	01.79.86.54.92	01.79.86.52.96
Direction générale pour l'armement (DGA). Direction des ressources humaines (DRH). Sous-direction de la gestion et des statuts. Bureau de la gestion des personnels civils.			
	94117 ARCUEIL CEDEX	01.79.86.54.80	01.79.86.52.96

## 2. PERSONNEL MILITAIRE.

SERVICE.	ADRESSE.	TÉLÉPHONE.	TÉLÉCOPIE.
Cabinet du chef d'état-major de l'armée de terre (CEMAT).	14 rue Saint Dominique 75700 Paris SP 07	01.79.86.47.20	01.79.86.47.60
Direction des ressources humaines de l'armée de terre. Bureau affaires administratives et juridiques.	Base de Défense de Tours Quartier Baraguey d'Hillier RD910 TOURS CEDEX 2 37076 FRANCE	02.46.67.27.76	02.46.67.28.95
Cabinet du chef d'état-major de l'armée de l'air (CEMAA).	15 bis avenue de la porte de Sèvres 75509 Paris Cedex 15	01.45.52.90.18	01.45.52.20.70
Direction des ressources humaines de l'armée de l'air. Bureau gestion financière et précontentieuse.	Base aérienne 705 RD 910 TOURS Cedex 02 37076 France	02.47.85.55.15	02.47.85.83.75
Direction du personnel militaire de l'armée de la marine (DPMM). Bureau personnel militaire/juridique (PM/JUR).	2, rue Royale 75008 Paris	01.42.92.18.86	01 42 44 30 78
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) Bureau des recours et de la protection fonctionnelle.	4 rue Claude Bernard CS 60003 92136 Issy les Moulineaux Cedex	01.84.22.28.00	01.84.22.29.08