

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

CIRCULAIRE N° 7018/DEF/PMAT/EG/B

relative à l'effacement des punitions dans les dossiers des personnels.

Du 25 novembre 1980

CIRCULAIRE N° 7018/DEF/PMAT/EG/B relative à l'effacement des punitions dans les dossiers des personnels.

Du 25 novembre 1980

Références :

Instruction n° 52000/DEF/C/5 du 10 décembre 1979 (1) modifiée.
Circulaire 1027 /DEF/EMAT/EMPL/AA du 03 avril 1980 (2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Un imprimé répertorié.
Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.2.2.

Référence de publication : BOC, p. 4071 ; erratum, 1981, p. 487.

Par circulaire de référence, l'état-major de l'armée de terre a défini les modalités générales de mise en œuvre de l'instruction prise pour l'application du règlement de discipline générale (première référence) et, en particulier, de son article 30 relatif à l'effacement automatique des punitions.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions d'application de cet article 30 en ce qui concerne la tenue des documents administratifs individuels des personnels militaires de carrière et sous contrat.

I. GÉNÉRALITÉS.

L'article 30 de l'instruction de référence dispose que « les punitions disciplinaires sont effacées automatiquement quatre années civiles entières après avoir été prononcées (3) » et que cet effacement doit être tel que « non seulement toute mention de la punition disparaisse des dossiers, livrets, relevés ou fichiers, mais encore que le simple rappel de l'existence d'une punition effacée soit impossible ».

Ces nouvelles dispositions qui excluent l'utilisation du « bâtonnage » traditionnel (4) imposent certains changements dans les procédures jusqu'ici en vigueur pour la tenue des documents administratifs individuels des personnels (5). Ces changements peuvent se résumer comme suit :

1. Les punitions ne doivent plus être inscrites sur les pièces permanentes de la documentation administrative individuelle des personnels.
2. Chaque année, cette documentation doit être expurgée des pièces mobiles faisant état de punitions amnistiées ou effacées [bulletins de punition, rapports divers, avis de changement de position (ACP), etc.).]
3. Enfin, les états et relevés de punitions exigés occasionnellement par la réglementation en vigueur doivent être détruits immédiatement après usage.

Les mesures définies ci-après ont pour but de faciliter l'application de ces différentes prescriptions par les autorités chargées de la tenue des dossiers du personnel (6) et des livrets matricules.

II. TENUE DES DOSSIERS ET DES LIVRETS MATRICULES.

2.1. Les punitions ne doivent plus être inscrites dans les documents suivants :

- livret matricule (7) ;
- dossier individuel de campagne des officiers et des sous-officiers ;
- feuillet de punitions imprimé N° 314/54 (8), (ce feuillet, supprimé par la circulaire de référence, est remplacé par un nouveau feuillet décrit au § V ci-après ;
- bulletin de notes d'officiers ;
- feuillet de notes de sous-officiers ;
- relevé de notes modèle E (mémoire de proposition pour l'avancement des officiers).

2.2. Les pièces insérées dans le sous-dossier n° 5 (punitions et condamnations) du dossier du personnel ne doivent plus être enregistrées sur la couverture de ce sous-dossier qui ne doit plus porter d'inscriptions.

2.3. Les inscriptions relatives aux punitions et aux condamnations déjà portées sur les documents visés aux alinéas 21 et 22 devront être effacées, avant le 1er avril 1981, dans les conditions suivantes :

- a). Pour les inscriptions antérieures au 1er janvier 1980, cet effacement pourra avoir lieu par simple bâtonnage.
- b). Pour les inscriptions portées depuis le 1er janvier 1980, le bâtonnage sera admis à titre provisoire, mais il devra être suivi, dans les meilleurs délais, par le remplacement de la page ou de la pièce concernée.

En ce qui concerne la couverture du sous-dossiers n° 5, son remplacement par un document vierge doit être entrepris systématiquement, quelle que soit la date des inscriptions.

Les anciens feuillets de punitions modèle N° 314/54 seront détruits après établissement des nouveaux feuillets prévus au paragraphe V ci-après.

III. BULLETINS DE PUNITIONS.

Les bulletins de punition (ainsi que les anciens imprimés intitulés : « Demande et compte rendu de punition ») sont versés au dossier (9) des intéressés.

Ceux concernant la réprimande, les arrêts, le blâme et les arrêts de rigueur sont enregistrés, avant insertion au dossier, sur le feuillet d'enregistrement décrit au paragraphe suivant.

Ceux concernant les punitions de consigne sont insérés au dossier sans enregistrement préalable.

Les bulletins relatifs aux punitions effacées ou amnistiées sont détruits à l'occasion du contrôle annuel prévu au paragraphe 5.2 ci-après.

IV. DOCUMENTS RELATIFS AUX CONDAMNATIONS.

Les documents par lesquels les corps sont avertis des condamnations encourues par leurs personnels sont également versés au dossier des intéressés après enregistrement sur le feuillet prévu au paragraphe suivant.

En cas d'amnistie, ces documents sont détruits dans les mêmes conditions que les bulletins de punition.

V. FEUILLET D'ENREGISTREMENT.

5.1. Il est créé un nouveau feuillet : « Le feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations ».

Ce feuillet, dont le modèle est donné en annexe I et dont la tenue est précisée en annexe II, est ouvert, même avec la mention « néant », pour tous les personnels de carrière ou sous contrat.

Il est destiné à récapituler les bulletins de punitions ⁽¹⁰⁾ et les pièces relatives aux condamnations qui doivent se trouver dans le sous-dossier n° 5 (ou le livret matricule).

5.2. Ce feuillet est contrôlé chaque année ⁽¹¹⁾ par l'autorité responsable de la tenue du dossier qui doit procéder, selon le cas, soit à sa destruction (et à son remplacement par un nouveau feuillet, le cas échéant, convenablement expurgé), soit à sa validation pour une année (cf. annexe II).

Il doit en particulier être détruit (et remplacé) chaque fois qu'une punition inscrite doit être effacée ou se trouve amnistiée ou lorsqu'une condamnation inscrite est amnistiée ⁽¹²⁾.

VI. DOSSIERS DE PREPARATION DE DECISIONS INDIVIDUELLES.

6.1. Les états ou relevés de punitions entrant, selon la réglementation en vigueur, dans la composition des dossiers de préparation de décision individuelle [admission à un stage, admission sous-officier de carrière (SOC), admission à la limite d'âge supérieure (LAS), recrutement divers, etc.] doivent, après décision, être détruits par les autorités chargées de l'archivage des dossiers.

6.2. Les avis que les différentes autorités de la hiérarchie sont appelées à donner sur la manière de servir des militaires ne doivent pas faire mention des punitions encourues. Cette prescription ne dispense évidemment pas ces autorités de faire les commentaires qu'appelle le comportement réel des intéressés.

VII. BULLETINS ET FEUILLES DE NOTES.

7.1. Les documents de notation et d'avancement (bulletins et feuilles de notes, relevé modèle E) ne doivent plus être renseignés au niveau des rubriques suivantes :

- « récompenses diverses » et « punitions de l'année » (bulletin de notes d'officier) ;
- « récompenses ou punitions encourues dans l'année » (feuille de notes de sous-officier) ;
- « punitions (non amnistiées) encourues dans le grade actuel » (mémoire de proposition, modèle E).

En contrepartie, ces documents doivent être accompagnés, le cas échéant, d'un « relevé des récompenses et des punitions » établi conformément aux directives qui seront données pour la notation.

La destruction de ces relevés sera effectuée dans les conditions suivantes :

- *Au niveau du corps* : les exemplaires de ces relevés ayant accompagné les bulletins de notes et les mémoires de proposition des officiers, renvoyés par le fusionneur à l'issue des opérations de notation et d'avancement, sont détruits dès réception ; les bulletins de notes et les mémoires sont insérés au dossier du personnel dans les conditions habituelles.
- *Au niveau de l'administration centrale* (direction du personnel intéressée) ⁽¹³⁾ : les exemplaires des relevés accompagnant le bulletin de notes d'officier ou la feuille de notes de sous-officier sont conservés une année et sont détruits dès réception du bulletin ou de la feuille de notes établis au titre de l'année suivante.

7.2. Dans la rubrique « appréciation d'ensemble » du bulletin de notes d'officier et de la feuille de notes de sous-officier, ainsi que dans la rubrique « conclusions » de la feuille de notes de sous-officier, il ne doit plus être fait mention des punitions encourues. Cette prescription ne dispense évidemment pas les noteurs de faire,

conformément aux directives sur la notation, les commentaires qu'appelle le comportement réel de l'intéressé.

VIII. DOSSIERS DIVERS.

Les dossiers établis à l'occasion :

- des conseils d'enquête ;
 - des procédures judiciaires ;
 - des procédures conduisant à des sanctions professionnelles,
- feront l'objet de prescriptions particulières.

IX. DESTRUCTION DES DOCUMENTS.

Les autorités responsables de la tenue des dossiers doivent veiller personnellement à ce que les destructions de documents (relevés, feuillets d'enregistrement, etc.) prescrites par la présente circulaire soient effectives (incinération ou déchiquetage mécanique).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

IMBOT.

(1) BOC, p. 4749.

(2) BOC, p. 1308.

(3) A l'exception de certaines punitions relatives à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs ou à la sécurité des personnes, qui ne sont effaçables que par amnistie (cf. IM de référence, annexe VI).

(4) Ce « bâtonnage » (procédé jusque-là utilisé pour faire disparaître les mentions relatives aux punitions amnistiées) est néanmoins autorisé pour l'effacement des inscriptions antérieures au 1er janvier 1980 (réf. bulletin de correspondance n° 850/DEF/EMAT du 24 mars 1980).

(5) Dossier général et dossier d'archives pour les officiers, sous-officiers et caporaux-chefs ADL, livret matricule pour les militaires du rang sous contrat autres que les caporaux-chefs ADL.

(6) Chef de corps (ou officier délégué) pour le dossier général des officiers, commandant d'unité pour celui des sous-officiers et des caporaux-chefs ADL, direction de personnel pour les dossiers d'archives.

(7) Actuellement, seul le livret matricule des personnels non officiers comporte une rubrique « punitions ».

(8) Ou relevé de punitions pour les militaires du rang non caporaux-chefs ADL.

- (9) Ou au livret matricule pour les militaires du rang engagés autres que les caporaux-chefs ADL.
- (10) A l'exception des bulletins relatifs aux tours de consigne qui sont insérées sans enregistrement.
- (11) Ce contrôle a lieu en principe le 1er janvier et au plus tard avant le début des opérations de notation.
- (12) Chaque loi d'amnistie fait l'objet d'instructions d'application particulières.
- (13) Bureau d'arme et éventuellement bureau état-major pour la direction du personnel militaire de l'armée de terre.

ANNEXE.

CONSIGNES POUR LA TENUE DU « FEUILLET D'ENREGISTREMENT DES BULLETINS DE PUNITION ET DES PIÈCES RELATIVES AUX CONDAMNATIONS ».

I. OUVERTURE ET TENUE.

Un « feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations » (imprimé N° 314/80) est ouvert, au besoin avec la mention « néant », au nom de chaque militaire de carrière ou sous contrat ⁽¹⁾.

Ce feuillet comporte 4 pages (feuille 42 × 29,7 pliée en deux). Il est destiné à récapituler :

- d'une part, les bulletins de punition ⁽²⁾ qui doivent figurer dans la documentation administrative individuelle des intéressés ⁽³⁾, à l'exception des bulletins relatifs aux punitions de consigne, qui sont insérés au dossier (ou au livret matricule) sans enregistrement préalable ⁽⁴⁾ ;
- d'autre part, les pièces relatives aux condamnations qui doivent également figurer au dossier (ou au livret matricule).

Lors de son ouverture, l'autorité chargée de la tenue du dossier ou du livret matricule [chef de corps ⁽⁵⁾ pour les officiers ; commandant d'unité pour les autres personnels] doit renseigner la ligne prévue à cet effet dans le cartouche « certifications » figurant à la page 3 du feuillet.

D'une durée maximum de 5 ans (année d'ouverture plus 4 validations annuelles), le feuillet ne doit comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage, ni bâtonnage.

Partie I du feuillet.

Les bulletins de punition successifs y sont enregistrés dans l'ordre chronologique, suivant les indications figurant à la page 3 du document.

Les inscriptions relatives à chaque année civile sont séparées des autres par un trait horizontal tracé au-dessous du dernier enregistrement effectué au titre de l'année considérée. Il n'est tracé aucun trait si aucune inscription n'a été portée au cours de l'année.

Les bulletins concernant les punitions assorties du sursis font l'objet d'un enregistrement provisoire au crayon. En cas de révocation du sursis, l'inscription est définitivement reportée à l'encre. Dans le cas contraire, elle est effacée à l'issue du délai imparti.

Partie II du feuillet.

Les pièces relatives aux condamnations y sont enregistrées par ordre chronologique. Chaque inscription comporte, outre la référence de la pièce, l'indication de la nature et du taux de la peine encourue.

Le feuillet d'enregistrement est inséré, avec les bulletins de punition et les pièces relatives aux condamnations :

- dans le sous-dossier n° 5 du dossier du personnel des officiers, des sous-officiers et des caporaux-chefs *ADL* ;
- dans le livret matricule des autres militaires du rang engagés.

II. CONTRÔLE.

Le « feuillet d'enregistrement des bulletins de punition et des pièces relatives aux condamnations » est contrôlé au début de chaque année ⁽⁶⁾ par l'autorité chargée de la tenue du dossier (ou du livret matricule) et

de l'effacement des punitions.

Lors de ce contrôle, cette autorité doit procéder, soit à la validation du feuillet pour une année, soit à sa destruction et à son remplacement par un nouveau feuillet (le cas échéant convenablement expurgé).

La destruction (et le remplacement) du feuillet doit avoir lieu dans trois cas :

1. Si une punition inscrite doit être effacée ou se trouve amnistiée, ou si une condamnation inscrite est amnistiée.
2. Si l'état du document laisse à désirer (rature, erreur matérielle, détérioration quelconque, etc.).
3. Si toutes les lignes de validation ont déjà été utilisées (7).

L'établissement du nouveau feuillet a lieu dans les mêmes conditions que l'ouverture du feuillet initial (cf. I).

III. VALIDATION.

En dehors des trois cas précisés au paragraphe précédent, le feuillet doit être validé lors du contrôle.

La validation donne lieu à l'apposition à l'emplacement prévu à cet effet (7), du grade, du nom, de la fonction, de la signature et du cachet de l'autorité responsable de la tenue du dossier ou du livret matricule, ainsi que de la date à laquelle l'opération a été effectuée.

IV. MUTATION.

Si en cours d'année l'intéressé est muté ou retourne à la vie civile, la partie I du feuillet, relative aux bulletins de punition, doit être arrêtée par l'autorité responsable de la tenue du dossier (ou du livret matricule) (8). La partie II du feuillet, relative aux condamnations, ne fait l'objet d'aucune opération.

La mutation ne donne pas lieu au remplacement systématique du feuillet.

(1) Pour les personnels en service au 1er janvier 1981, ce feuillet doit être établi pour la première fois au début de l'année 1981. Pour les personnels entrant ultérieurement en service, il doit être établi dès l'ouverture de leur dossier ou de leur livret matricule.

(2) Ainsi que les documents relatifs aux condamnations.

(3) Sous-dossier n° 5 du dossier du personnel des officiers, des sous-officiers et des caporaux-chefs ADL.
Livret matricule pour les militaires du rang non caporaux-chefs ADL.

(4) Il est rappelé que les avertissements ne doivent pas figurer dans les dossiers (ou livrets matricules) des militaires (cf. IM n°52000/DEF/C/5 du 10 décembre 1979, art. 31, BOC, p 4749), modifiée.

(5) Ou officier délégué par lui.

(6) Ce contrôle, effectué en principe le 1er janvier de chaque année, a lieu, au plus tard, avant le début des opérations de notation.

(7) Cf. cartouche « certifications » à la page 3 du feuillet.

(8) Par le tracé d'un trait horizontal au-dessous de la dernière inscription et l'apposition, par l'autorité responsable, de la date, de sa signature et de son cachet. Cette opération doit être accomplie en utilisant le moins de place possible.

MODELE DE FEUILLET.
(Page 1.)

Instruction n° 7018/DEF/PMAT/
EG/B du 25 novembre 1980.

Format 21 × 29,7.

CORPS D'AFFECTATION à/c. à/c.		FEUILLET D'ENREGISTREMENT DES BULLETINS DE PUNITION ET DES PIECES RELATIVES AUX CONDAMNATIONS.			NOM : Prénoms : Grade : à/c. à/c.	
I. Bulletins de punition.						
Date (1).	Motif.		Nature de la punition (3).		Autorité ayant infligé la punition (4).	Visa (5).
	Numéro (2).	Libellé.	Répri- mande ou arrêts.	Blâme ou arrêts de rigueur.		
1	2	3	4	5	6	7

MODELE DE FEUILLET.

(Page 2.)

Date (1).	Motif.		Nature de la punition (3).		Autorité ayant infligé la punition (4).	Visa (5).
	Numéro (2).	Libellé.	Répri- mande ou arrêts.	Blâme ou arrêts de rigueur.		
1	2	3	4	5	6	7

II. Pièces relatives aux condamnations.

Date (8).	Nature de la pièce (9).	Nature et taux de la peine encourue.	Visa (5).

Nota. — Le présent feuillet ne doit contenir que des inscriptions relatives à des punitions *non amnistiées et non effacées* et à des condamnations non amnistiées. Il ne doit comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage, ni bâtonnage. Il doit notamment être détruit et remplacé par un nouveau feuillet certifié chaque fois qu'à l'occasion des opérations de contrôle il est constaté qu'une inscription doit être effacée (effacement quadriennal ou amnistie).

CERTIFICATIONS.

Ce feuillet a été ouvert le	19	, par	(7)
Il a été contrôlé (6) et validé le	19	, par	(7)
Il a été contrôlé (6) et validé le	19	, par	(7)
Il a été contrôlé (6) et validé le	19	, par	(7)
Il a été contrôlé (6) et validé le	19	, par	(7)

RENOIS

(1) Date de la punitions.

(2) Les numéros des punitions qui ne sont effaçables que par voie d'amnistie doivent être soulignés en rouge.

(3) Pour les arrêts et les arrêts de rigueur, indiquer le nombre de jours (ex. : 10 JA ou 15 JAR), pour la réprimande et le blâme utiliser respectivement les lettres R et B.

(4) Grade, nom et fonction.

(5) Le visa est apposé par le responsable désigné par le chef de corps ou par le commandant d'unité, lors de l'insertion dans le dossier du bulletin de punition ou du document relatif à une condamnation.

(6) Le contrôle est effectué au début de chaque année (en principe le 1er janvier) et au plus tard avant les opérations de notation.

(7) Grade, nom, fonction, signature et cachet de l'autorité responsable de la tenue du dossier (ou du livret matricule) : chef de corps (ou officier délégué par lui) pour les officiers, commandant d'unité pour les autres personnels.

(8) Date de la condamnation.

(9) Par exemple : jugement du tribunal de..., ou jugement du TPFA de...

Nota. — La page 4 du feuillet reste blanche.