

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

**INSTRUCTION N° 135500/DEF/GEND/SRH**

relative à la gestion des dossiers individuels des militaires de la gendarmerie nationale.

*Du 17 octobre 2008*

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines.*

**INSTRUCTION N° 135500/DEF/GEND/SRH relative à la gestion des dossiers individuels des militaires de la gendarmerie nationale.**

*Du 17 octobre 2008*

NOR D E F G 0 8 5 3 1 1 0 J

---

*Référence :*

Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Modifié par :*

Instruction n° 52418/GEND/DPMGN/SDGP/BPSOGV du 7 novembre 2011 (BOC N° 51 du 9 décembre 2011, texte 4).

*Textes abrogés :*

Instruction n° 160000/DEF/GEND/RH/P/PO du 26 novembre 2007 (BOC N°33 du 21 décembre 2007, texte 12. ; BOEM 651.2.1).  
Message n° 13324/DEF/GEND/RH/RF/REC du 11 mai 2004 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 651.1

*Référence de publication :* BOC N°6 du 30 janvier 2009, texte 14.

---

Chaque militaire dispose d'un dossier individuel regroupant l'ensemble des informations relatives au déroulement de sa carrière.

La présente instruction a pour objet de fixer les règles concernant la composition, la tenue et la transmission des dossiers des militaires de la gendarmerie nationale.

Sont concernés :

1. les personnels officiers :

- les officiers de gendarmerie (de carrière ou sous contrat) ;
- les officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale (de carrière ou sous contrat) ;
- les officiers commissionnés ;
- les officiers de réserve.

## 2. les personnels non officiers :

- les sous-officiers de gendarmerie (de carrière ou sous contrat) ;
- les sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (de carrière ou sous contrat) ;
- les sous-officiers commissionnés ;
- les sous-officiers de réserve ;
- les volontaires ;
- les militaires du rang de réserve.

## 1. COMPOSITION.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Le dossier individuel est constitué d'un dossier général et d'un dossier d'archives.

Le dossier d'archives n'est pas constitué pour les sous-officiers de gendarmerie ne servant pas au titre d'une spécialité, les volontaires et les personnels de la réserve non issus de l'active.

### 1.1. Dossier général.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Le dossier général contient la documentation permettant, notamment, de justifier à tout moment les droits acquis par le militaire au cours de sa carrière. Il est en principe constitué de pièces originales.

Il est organisé en deux parties :

- « dossier première partie » <sup>(1)</sup> ; détenu par l'organisme d'administration et de gestion (OAG) et constitué de six sous-dossiers et du dossier de pension ;
- « dossier deuxième partie » <sup>(2)</sup> ; détenu en principe par le notateur au 1<sup>er</sup> échelon et constitué de huit sous-dossiers.

Pour les personnels de la réserve, le dossier général est détenu par la région de gendarmerie d'affectation.

Chacun de ces dossiers est placé dans une chemise-bordereau. Les pièces qu'ils contiennent sont insérées dans des sous-dossiers.

La composition du dossier général est détaillée en annexe I.

### 1.2. Dossier d'archives.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Le dossier d'archives est tenu par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN/SDGP/bureau de gestion du personnel correspondant).

Il comporte également un dossier première partie et un dossier deuxième partie.

Ces deux parties sont rassemblées dans la même chemise-bordereau en raison de leur caractère documentaire.

La texture du dossier d'archives est précisée en annexe II.

## 2. TENUE ET MISE À JOUR.

### 2.1. Dispositions relatives au dossier général.

#### 2.1.1. Dispositions communes.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Les pièces sont enregistrées, numérotées et classées, dans chaque sous-dossier, dans l'ordre chronologique croissant. Les cartouches de la page relatifs au détail des transmissions successives des dossiers première et deuxième parties ne sont plus renseignés. De même, les pièces insérées ne sont plus émargées par une autorité. Seul le numéro d'enregistrement doit figurer en haut et à droite du document.

Les dossiers première et deuxième parties ne sont pas une copie l'un de l'autre, ils constituent un ensemble cohérent retraçant la totalité de la carrière d'un militaire.

Pour éviter les doublons de pièces, leur classement dans chaque dossier est impérativement respectif.

Les dossiers ainsi que les documents qu'ils contiennent ne doivent comporter ni grattage ni surcharge. Les éventuelles modifications sont approuvées au moyen du cachet « rectificatif » apposé à l'encre rouge.

Ils sont ouverts :

- pour les personnels officiers : par l'école des officiers de la gendarmerie nationale (EOGN) dès l'année d'intégration des personnels « non-gendarmes » dans cette école ;
- pour les personnels non-officiers : par l'école de gendarmerie ou le centre d'instruction dans lequel ils sont incorporés ;
- pour les personnels de la réserve : par les régions de gendarmerie.

La mise à jour se fait de manière continue, tout au long de la carrière du militaire. Le cartouche précisant le corps d'appartenance (par exemple, « sous-officier ») est rayé sur la couverture de garde des dossiers première et deuxième parties et remplacé par la mention du nouveau corps d'appartenance (par exemple, « officier »), avec apposition du cachet rectificatif.

Le dossier d'archives est créé, pour les volontaires qui intègrent un corps de sous-officiers servant au titre d'une spécialité ou d'officier, par la DGGN/DPMGN/SDGP/Bureau de gestion du personnel compétent. En cas de changement de corps, le cartouche précisant le corps d'appartenance est rayé sur la couverture de garde des dossiers et remplacé par la mention du nouveau corps d'appartenance avec apport du cachet rectificatif.

#### 2.1.2. Dispositions particulières à chaque dossier.

##### 2.1.2.1. Dossier première partie.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Le livret matricule, inclus dans le dossier première partie, est ouvert en référence aux pièces d'état-civil demandées obligatoirement à cette occasion. Les changements de situation du militaire sont inscrits successivement sur le livret dans les rubriques prévues à cet effet. Les inscriptions se font sous forme informatisée ou dactylographiée. Le livret matricule est refait complètement lorsque le sous-officier intègre le corps des officiers. Le ou les livrets matricules établis antérieurement à l'intégration dans un des corps de la gendarmerie nationale sont détruits.

Le dossier première partie, ainsi que le livret matricule et le dossier de pension qu'il contient, sont tenus, mis à jour et vérifiés par l'OAG.

L'état des services, ou l'état signalétique et des services, n'a pas de caractère obligatoire. Il ne figure pas systématiquement dans le dossier première partie. Il est établi et délivré conformément aux articles 52. et 56. de l'instruction n° 15500/T/PM/1/B du 8 mai 1963 modifiée et aux directives de l'annexe III. de la présente instruction.

#### *2.1.2.2. Dossier deuxième partie.*

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Un dossier individuel de campagne peut être constitué pour les besoins d'une mission extérieure. Il constitue un extrait du dossier individuel. Il est en principe constitué des copies des feuilles de notes des cinq dernières années, ainsi que d'une copie du livret matricule. Ces copies ne sont réalisées qu'au moment de la désignation du militaire pour la mission. À l'issue de la mission, le dossier est détruit.

Le dossier deuxième partie est tenu, mis à jour et vérifié par l'autorité définie au point 1.1.

### **2.2. Dispositions relatives au dossier d'archives.**

(Remplacé : Instruction du 07/11/2011.)

Afin d'alimenter le dossiers d'archives, les OAG adressent pour les personnels gérés à l'échelon central, à la DGGN - bureau de gestion du personnel compétent, dès qu'ils en ont connaissance, une copie du document concernant le militaire (à l'exception de ceux émanant de la DGGN). La répartition et le classement des pièces dans les sous-dossiers sont identiques à ceux du dossier général.

### **2.3. Constitution du dossier individuel des colonels nommés dans la 1re section du cadre des officiers généraux.**

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Lorsqu'un colonel est nommé officier général, les autorités détentrices des différents dossiers procèdent à la refonte totale des dossiers conformément aux modalités rappelées en annexe III.

Le dossier général est transmis, par l'OAG perdant <sup>(3)</sup>, dans un délai d'un mois à compter de la date de nomination, directement au ministère de la défense - bureau des officiers généraux (BOG) <sup>(4)</sup> pour vérification. L'ancien livret matricule officier est joint à l'envoi et conservé par le BOG. Après vérification, le dossier est retourné à l'OAG perdant qui procède, dès réception, aux rectifications éventuellement demandées puis adresse le dossier au nouvel OAG.

Le dossier d'archives est transmis, après refonte, par la DGGN - bureau du personnel officier, dans un délai d'un mois à compter de la date de nomination, au ministère de la défense (BOG) pour attributions.

### **2.4. Communication du dossier individuel aux intéressés.**

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Les conditions d'application de la procédure de communication sont fixées par les textes en matière disciplinaire, statutaire et réglementaire.

### 3. TRANSMISSION DES DOSSIERS.

#### 3.1. Dispositions générales.

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Quand un militaire fait l'objet d'une mutation, l'OAG perdant regroupe et vérifie toutes les parties du dossier général, établit la fiche de renseignement (annexe IV), puis transmet directement, sous bordereau d'envoi <sup>(5)</sup>, l'ensemble (dossier médical inclus) au nouvel OAG. Toute remise de tout ou partie du dossier aux intéressés à l'occasion des changements d'affectation est interdite. Aucun dossier général ne transite par la DGGN - sous-direction de la gestion du personnel (annexe VI.) <sup>(6)</sup>.

À réception, le nouvel OAG garde le dossier première partie, envoie le dossier deuxième partie à l'autorité définie au point 1.1. et adresse le dossier médical au centre médical compétent.

En cas d'une mutation interne d'un personnel affecté à l'échelon central, le dossier deuxième partie est adressé sous bordereau d'envoi à la nouvelle autorité détentrice. L'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (OAG) est servi en copie.

Les dossiers des officiers généraux sont gérés de manière identique. Ils ne transitent pas par le BOG ou la DGGN - bureau du personnel officier.

L'ensemble de ces dispositions s'applique pour une mutation en métropole, outre-mer ou à l'étranger <sup>(6)</sup>.

Lorsqu'un militaire est nommé dans un autre corps, le dossier d'archives (lorsqu'il existe) détenu au niveau de l'administration centrale est adressé au bureau de gestion du personnel compétent.

#### 3.2. Dispositions particulières.

##### 3.2.1. *Officiers généraux admis en 2e section.*

L'OAG perdant transmet le dossier général et le dossier médical au BOG.

L'état des services est mis à jour et arrêté (portant l'adresse du lieu de repli). L'ordre du jour d'admission dans la 2<sup>e</sup> section est, le cas échéant, inséré dans le sous-dossier n° 3 « mémoires de proposition » du dossier du personnel. Un exemplaire de l'état des services est adressé à la DGGN - bureau du personnel officier.

##### 3.2.2. *Colonels admis dans la 2e section du cadre des officiers généraux*

Les dossiers généraux et d'archives sont constitués conformément aux points 2.3. et 3.2.1.

**3.2.3. *Officiers admis à la retraite, officiers sous contrat démissionnaires ou arrivés au terme de leur contrat, officiers réformés, officiers décédés.***

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

L'OAG perdant <sup>(7)</sup> transmet le dossier général et le dossier médical à l'OAG sur le territoire duquel l'officier a déclaré se retirer ou à l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN) pour une retraite ou un établissement à l'étranger. Le dossier d'archives est adressé par le bureau du personnel officier au bureau du personnel de la réserve militaire à la DGGN.

Au terme de l'obligation légale de disponibilité en réserve opérationnelle de 2<sup>e</sup> niveau, à la date de la radiation des cadres de réserve, à la suite de la décision de la commission de réforme ou au décès de l'officier, l'OAG transmet les dossiers au bureau du personnel de la réserve militaire de la DGGN.

##### 3.2.4. *Officiers commissionnés.*

*3.2.4.1. Titulaires d'un grade d'officier avant leur contrat au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense.*

Perdant le grade conféré pour la durée du contrat, ils sont admis dans la réserve opérationnelle de 2<sup>e</sup> niveau avec leur grade. Leur dossier est traité conformément au point 3.2.3.

*3.2.4.2. Titulaires d'un grade de sous-officier ou de militaire du rang ou ne possédant aucun grade avant leur contrat au titre de l'article L. 4132-10 du code de la défense.*

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

Ils sont admis dans la réserve opérationnelle de 2<sup>e</sup> niveau avec leur grade ou, à défaut, le grade de 2<sup>e</sup> classe.

L'OAG perdant transmet le dossier général et le dossier médical à l'OAG sur le territoire duquel l'officier a déclaré se retirer ou à l'ECASGN pour une retraite ou un établissement à l'étranger.

Le dossier d'archives est adressé par le bureau du personnel officier de la DGGN à l'OAG d'accueil.

*3.2.5. Sous-officiers et militaires du rang de réserve.*

(Modifié : Instruction du 07/11/2011.)

L'OAG perdant transmet le dossier général et le dossier médical à l'OAG sur le territoire duquel le militaire de réserve a déclaré se retirer ou à l'ECASGN pour une retraite à l'étranger.

Au terme de l'obligation légale de disponibilité en réserve opérationnelle de 2<sup>e</sup> niveau, à la date de radiation des cadres de réserve, suite à une décision de la commission de réforme ou au décès du militaire, l'OAG transmet les dossiers au bureau du service national d'origine.

#### 4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

(Remplacé : Instruction du 07/11/2011.)

Les dossiers d'archives des personnels sous-officiers de gendarmerie hors spécialistes, conservés au BPSOGV, seront progressivement supprimés après insertion des pièces originales au dossier individuel, 1<sup>re</sup> partie. La suppression définitive est fixée au plus tard au 31 décembre 2012.

Jusqu'à ce terme, la procédure de communication du dossier individuel s'applique aux pièces encore détenues.

Afin de préserver les droits des militaires et permettre aux autorités de disposer en temps opportun des documents retraçant leur parcours professionnel, l'attention est appelée sur le soin et la rigueur à apporter à la tenue du dossier individuel.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
chef du service des ressources humaines,*

Bernard MOTTIER.

---

(1) Cette première partie du dossier général était intitulée « dossier administratif » sous l'égide des instructions n° 7000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée de terre et n° 8000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée de terre.

(2) Cette deuxième partie du dossier général était intitulée "dossier du personnel" sous l'égide des instructions n° 7000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée de terre et n° 8000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 relative à la composition et à la tenue des dossiers des sous-officiers de l'armée de terre.

(3) Le bordereau d'envoi doit comporter l'attache et l'adresse complète de l'expéditeur afin de faciliter le retour après vérification.

(4) 14 rue Saint-Dominique - 00450 ARMÉES.

(5) Un exemplaire du bordereau d'envoi est inséré dans chaque dossier - sous-dossier « pièces diverses », n'est pas enregistré et annule le bordereau d'envoi précédent.

(6) À l'exception du livret médical qui sera remis à l'intéressé contre récépissé lors d'une affectation à l'étranger.

(7) L'ECASGN transmet les dossiers au bureau du personnel de réserve de la DGGN, qui, après exploitation, achemine les dossiers vers les régions de repli.

ANNEXE I.  
**COMPOSITION DU DOSSIER GÉNÉRAL.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

**1. DOSSIER PREMIÈRE PARTIE.**

Sous-dossier n° 1 : pièces matricules (livret matricule, attestation de la journée d'appel de préparation à la défense ou certificat de la journée défense et citoyenneté , dispense du service national, ...).

Sous-dossier n° 2 : pièces d'état-civil (ancienne fiche individuelle ou familiale d'état-civil, extrait d'acte de naissance, de mariage, de décès, copie du livret de famille, autorisation de concubinage, de pacte civil de solidarité, dossier de mariage <sup>(1)</sup>, jugement de divorce, ...).

Sous-dossier n° 3 : mutations (fiche individuelle de mutations qui constitue la pièce n° 1 certifiée par l'organisme payeur dès la 1<sup>re</sup> mutation IS/ACR, ordre de mutation individuel ou collectif, ordre de désignation, modificatif ou additif ou annulation d'un ordre de mutation ou de désignation, récépissé de notification de ces différentes pièces <sup>(2)</sup>, prolongation, non-prolongation ou réduction de séjour outre-mer, déclaration relative à l'indépendance dans l'exécution du service, ...).

Sous-dossier n° 4 : archives médicales (livret médical qui constitue la pièce n° 1 est détenu par le centre médical, feuillet récapitulatif des congés de maladie <sup>(3)</sup> qui constitue la pièce n° 2, extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service, certificat de visite, congé de maladie, certificat médical d'aptitude, certificat médico-administratif d'aptitude, certificat d'expertise médicale, extrait du procès-verbal de la commission de réforme, rôle des blessures et citations, ...).

Sous-dossier n° 5 : pièces diverses (acte d'engagement, décision, décret ou arrêté de nomination et de promotion dans l'armée active ou de réserve, prestation de serment, récépissé de notification individuelle d'extrait de décision d'attribution ou de cessation d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire, congés de maternité et/ou paternité, décision de congé de fin de campagne, décision portant validation pour la retraite des services civils, arrêté ou décision de placement dans les diverses positions statutaires, acte de volontariat, contrat d'engagement, renouvellement de contrat, attribution de l'échelon exceptionnel, dossier d'admission dans le corps des sous-officiers de carrière (SOC), autorisation d'engagement, décision échelle de solde, prime de qualification, demande d'admission à l'état d'officier de carrière, démission SOC et démission de grade, justificatifs de séjour ouvrant droit au bénéfice de campagne, ...), engagement à servir dans la réserve opérationnelle (renouvellement, suspension, radiation, honorariat, ...).

Sous-dossier n° 6 : relevés individuels des services aériens et subaquatiques, relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.

Dossier de pension : carte de retraite, contrat/acte de décision de renouvellement, relevé individuel des services aériens commandés, récépissé d'attribution ou de perte de la nouvelle bonification indiciaire, décision de validation de services civils, décision d'attribution de l'échelle de solde, décision d'attribution de l'échelon exceptionnel, ...

**2. DOSSIER DEUXIÈME PARTIE.**

Sous-dossier n° 1 : feuilles de notes (feuilles de notes « sous-officier » extraites des carnets de notes, notation annuelle correspondant à l'exemplaire n° 2 avant 2009 et la feuille de notes originale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009).

Sous-dossier n° 2 : notes diverses, écoles, stages (carnet de tir qui constitue la pièce n° 1, notation en école, appréciation de stage, fiche de notation d'officier de police judiciaire, appréciation des préfets, ...).

Sous-dossier n° 3 : mémoires de proposition (décoration, fiche individuelle de proposition, fiche individuelle de classement à l'avancement, ...).

Sous-dossier n° 4 : citations-félicitations (citation, témoignage de satisfaction, lettre de félicitations, récompense, ...).

Sous-dossier n° 5 : punitions et condamnations (feuillet d'enregistrement des bulletins de sanctions et des pièces relatives aux condamnations visé à l'ouverture).

Sous-dossier n° 6 : pièces diverses (original ou copie de tous les diplômes et brevets civils et militaires, fiche d'orientation de carrière établie avant juillet 2005, titre de reconnaissance de la nation, attribution de décoration, dossier de candidature officier, certificat de langue étrangère, désignation pour un stage ou une mission, fiche individuelle de renseignements <sup>(4)</sup>, copie du permis de conduire civil et militaire, ...).

Sous-dossier n° 7 : dossier individuel de campagne, avant son utilisation effective.

Sous-dossier n° 8 : habilitation (décision d'admission aux informations classifiées, attestation de reconnaissance de responsabilité sur la protection du secret, reconnaissance de responsabilité relative à la sécurité des systèmes d'information de la gendarmerie, dossier de demande d'admission aux informations classifiées, déclaration d'instruction en matière de sécurité, ...). Les planches photographiques et les dossiers de candidature antérieurs à la carrière d'officier sont retirés et détruits.

---

(1) Agrafé à l'acte de mariage.

(2) Agrafé à la pièce considérée.

(3) Voir annexe V.

(4) La fiche individuelle de renseignement n'est pas numérotée et placée en tête du sous-dossier n° 6. La nouvelle chasse l'ancienne.

ANNEXE II.  
**COMPOSITION DU DOSSIER D'ARCHIVES.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

**1. SOUS-DOSSIER PREMIÈRE PARTIE.**

Sous-dossier n° 1 : pièces matricules (livret matricule, attestation de la journée d'appel de préparation à la défense, dispense du service national, ...).

Sous-dossier n° 2 : pièces d'état-civil (ancienne fiche individuelle ou familiale d'état-civil, extrait d'acte de naissance, de mariage, de décès, copie du livret de famille, autorisation de concubinage, de pacte civil de solidarité, dossier de mariage <sup>(1)</sup>, jugement de divorce, ...).

Sous-dossier n° 3 : mutations (fiche individuelle de mutations qui constitue la pièce n° 1 certifiée par l'organisme payeur dès la 1<sup>re</sup> mutation IS/ACR, ordre de mutation individuel ou collectif, ordre de désignation, modificatif ou additif ou annulation d'un ordre de mutation ou de désignation, récépissé de notification de ces différentes pièces <sup>(2)</sup>, prolongation, non-prolongation ou réduction de séjour outre-mer, déclaration relative à l'indépendance dans l'exécution du service, ...).

Sous-dossier n° 4 : archives médicales (livret médical qui constitue la pièce n° 1 est détenu par le centre médical, feuillet récapitulatif des congés de maladie <sup>(3)</sup> qui constitue la pièce n° 2, extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service, certificat de visite, congé de maladie, certificat médical d'aptitude, certificat médico-administratif d'aptitude, certificat d'expertise médicale, extrait du procès-verbal de la commission de réforme, rôle des blessures et citations, ...).

Sous-dossier n° 5 : pièces diverses (acte d'engagement, décision, décret ou arrêté de nomination et de promotion dans l'armée active ou de réserve, prestation de serment, récépissé de notification individuelle d'extrait de décision d'attribution ou de cessation d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire, congés de maternité et/ou paternité, décision de congé de fin de campagne, décision portant validation pour la retraite des services civils, arrêté ou décision de placement dans les diverses positions statutaires, acte de volontariat, contrat d'engagement, renouvellement de contrat, attribution de l'échelon exceptionnel, dossier d'admission dans le corps des sous-officiers de carrière (SOC), autorisation d'engagement, décision échelle de solde, prime de qualification, demande d'admission à l'état d'officier de carrière, démission SOC et démission de grade, justificatifs de séjour ouvrant droit au bénéfice de campagne, ...), engagement à servir dans la réserve opérationnelle (renouvellement, suspension, radiation, honorariat, ...).

Sous-dossier n° 6 : relevés individuels des services aériens et subaquatiques, relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.

Dossier de pension : carte de retraite, contrat/acte de décision de renouvellement, relevé individuel des services aériens commandés, récépissé d'attribution ou de perte de la nouvelle bonification indiciaire, décision de validation de services civils, décision d'attribution de l'échelle de solde, décision d'attribution de l'échelon exceptionnel, ...

**2. SOUS-DOSSIER DEUXIÈME PARTIE.**

Sous-dossier n° 1 : feuilles de notes (feuilles de notes « sous-officier » extraites des carnets de notes, notation annuelle correspondant à l'exemplaire n° 2 avant 2009 et la feuille de notes originale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009).

Sous-dossier n° 2 : notes diverses, écoles, stages (carnet de tir qui constitue la pièce n° 1, notation en école, appréciation de stage, fiche de notation d'officier de police judiciaire, appréciation des préfets, ...).

Sous-dossier n° 3 : mémoires de proposition (décoration, fiche individuelle de proposition, fiche individuelle de classement à l'avancement, ...).

Sous-dossier n° 4 : citations-félicitations (citation, témoignage de satisfaction, lettre de félicitations, récompense, ...).

Sous-dossier n° 5 : punitions et condamnations (feuillet d'enregistrement des bulletins de sanctions et des pièces relatives aux condamnations visé à l'ouverture).

Sous-dossier n° 6 : pièces diverses (original ou copie de tous les diplômes et brevets civils et militaires, fiche d'orientation de carrière établie avant juillet 2005, titre de reconnaissance de la nation, attribution de décoration, dossier de candidature officier, certificat de langue étrangère, désignation pour un stage ou une mission, fiche individuelle de renseignements <sup>(4)</sup>, copie du permis de conduire civil et militaire, ...).

Sous-dossier n° 7 : dossier individuel de campagne, avant son utilisation effective.

Sous-dossier n° 8 : habilitation (décision d'admission aux informations classifiées, attestation de reconnaissance de responsabilité sur la protection du secret, reconnaissance de responsabilité relative à la sécurité des systèmes d'information de la gendarmerie, dossier de demande d'admission aux informations classifiées, déclaration d'instruction en matière de sécurité, ...). Les planches photographiques et les dossiers de candidature antérieurs à la carrière d'officier sont retirés et détruits.

---

(1) Agrafé à l'acte de mariage.

(2) Agrafé à la pièce considérée.

(3) Voir annexe V.

(4) La fiche individuelle de renseignement n'est pas numérotée et placée en tête du sous-dossier n° 6. La nouvelle chasse l'ancienne.

ANNEXE III.  
**CONSTITUTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DES COLONELS NOMMÉS DANS LA PREMIÈRE  
SECTION DU CADRE DES OFFICIERS GÉNÉRAUX.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

**1. DOSSIER GÉNÉRAL.**

**1.1. Dossier première partie.**

Pièces diverses d'état-civil, pièces relatives à la situation de famille, contrat d'engagement, dossier de mariage, relevé individuel des services aériens commandés, certificat médical en cours et celui comportant des restrictions, extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service, congé de maladie, acte d'engagement, ordre de mutation individuel ou collectif, ordre de désignation, modificatif ou additif ou annulation d'un ordre de mutation ou de désignation, récépissé de notification de ces différentes pièces <sup>(1)</sup>, prolongation, non-prolongation ou réduction de séjour outre-mer, décision de congé de fin de campagne, arrêté ou décision de placement dans les diverses positions statutaires, attribution de l'échelon exceptionnel, titre ou lettre de commandement, décision d'admission en école, déclaration relative à l'indépendance dans l'exécution du service en cours, prestation de serment, décision de premier contrat et renouvellements successifs, désignation pour une mission dont la durée est supérieure ou égale à sept jours, ...

**1.2. Dossier deuxième partie.**

Les sous-dossiers sont reconstitués (les pièces y sont inscrites et insérées dans l'ordre chronologique croissant débarrassées des doubles).

Le sous-dossier n° 3 « mémoires de proposition » dans lequel sont insérés les mémoires de proposition ne comporte aucune inscription.

Le feuillet d'enregistrement des bulletins de sanctions est arrêté et certifié.

Le dossier de campagne est mis à jour.

Le sous-dossier « habilitations » comprend les attestations d'habilitation en cours de validité et la décision d'accès aux informations « confidentiel défense ».

**2. DOSSIER D'ARCHIVES.**

Les sous-dossiers sont reconstitués (les pièces y sont inscrites et insérées dans l'ordre chronologique croissant débarrassées des doubles).

Une fiche biographique « officier général » est établie et jointe au sous-dossier deuxième partie.

Un état des services et une fiche individuelle de mutations, transmis par l'OAG perdant à la DGGN (bureau du personnel officier), sont insérés dans le sous-dossier première partie.

---

(1) Agrafé à l'acte de mariage.

ANNEXE IV.  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

GENDARMERIE NATIONALE

Attaches

Le

N°

RÉFÉRENCE : Instruction n° 135500/DEF/GEND/SRH du 17 octobre 2008 modifiée.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS.

concernant le grade Prénom NOM, NIGEND

affecté le                      à                      par ordre de mutation n°

1) Avancement :

2) Décorations :

3) Permissions :

4) Divers <sup>(1)</sup> :

---

<sup>(1)</sup> Habilitation aux informations classifiées (niveau et validité), présentation à un concours, ... .

**ANNEXE V.**  
**FEUILLET RÉCAPITULATIF DES CONGÉS MALADIE.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

## FEUILLET RÉCAPITULATIF DES CONGÉS DE MALADIE.

NOM :

PRÉNOM :

NIGEND :

[illegible]

ANNEXE VI.  
**CHEMINEMENT DES DOSSIERS CONSÉCUTIF À UNE MUTATION.**

(Remplacée : Instruction du 07/11/2011.)

