

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°51 du 9 décembre 2011

PARTIE PERMANENTE

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°4

INSTRUCTION N° 52418/GEND/DPMGN/SDGP/BPSOGV

modifiant l'instruction n° 135500/DEF/GEND/SRH du 17 octobre 2008 relative à la gestion des dossiers individuels des militaires de la gendarmerie nationale.

Du 7 novembre 2011

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale ; sous-direction de la gestion du personnel ; bureau du personnel sous-officier de la gendarmerie et volontaire.*

INSTRUCTION N° 52418/GEND/DPMGN/SDGP/BPSOGV modifiant l'instruction n° 135500/DEF/GEND/SRH du 17 octobre 2008 relative à la gestion des dossiers individuels des militaires de la gendarmerie nationale.

Du 7 novembre 2011

NOR D E F G 1 1 5 2 1 0 0 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte modifié :

Instruction n° 135500/DEF/GEND/SRH du 17 octobre 2008 (BOC N° 6 du 30 janvier 2009, texte 14 ; BOEM 651.1).

Référence de publication : BOC N°51 du 9 décembre 2011, texte 4.

L'instruction n° 135500/DEF/GEND/SRH du 17 octobre 2008 est modifiée comme suit :

1. Entre-deux barres « Pièces jointes ».

Remplacer : « Huit annexes » ;

Par : « Six annexes ».

2. Au point 1.

Remplacer le deuxième alinéa du point 1. par l'alinéa suivant :

« 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. ».

3. Au point 1.1.

3.1. Remplacer le quatrième alinéa par l'alinéa suivant :

« - « dossier deuxième partie » (2) ; détenu en principe par le notateur au 1^{er} échelon et constitué de huit sous-dossiers. ».

3.2. Remplacer le dernier alinéa par l'alinéa suivant :

« La composition du dossier général est détaillée en annexe I. ».

4. Au point 1.2.

Remplacer le dernier alinéa par l'alinéa suivant :

« La contexture du dossier d'archives est précisée en annexe II. ».

5. Au point 2.1.1.

5.1. Supprimer le premier alinéa.

5.2. Remplacer le dernier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. ».

6. Au point 2.1.2.1.

Remplacer le dernier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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 et aux directives de l'annexe III. de la présente instruction. ».

7. Au point 2.1.2.2.

Supprimer le premier alinéa.

8. Remplacer le point 2.2. par le point suivant :

« 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. ».

9. Au point 2.3.

Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. ».

10. Au point 2.4.

Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

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

11. Au point 3.1.

11.1. Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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 ⁽⁵⁾, 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.) ⁽⁶⁾. ».

11.2. Remplacer le troisième alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. ».

12. Au point 3.2.3.

Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« L'OAG perdant ⁽⁷⁾ 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. ».

13. La note de bas de page ⁽⁷⁾ est remplacée par la note de bas de page ⁽⁷⁾ suivante :

« 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. ».

14. Au point 3.2.4.2.

Remplacer le second alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. ».

15. Au point 3.2.5.

Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« 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. ».

16. Remplacer le point 4. par le point suivant :

« 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^{re} 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. ».

17. Supprimer les annexes I. à VIII. et les remplacer par les annexes I. à VI. jointes.

Pour le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration et par
délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale,*

Joël DELPONT.

ANNEXE I.
COMPOSITION DU DOSSIER GÉNÉRAL.

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 ⁽¹⁾, 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^{re} 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 ⁽²⁾, 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 ⁽³⁾ 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^{er} 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 ⁽⁴⁾, 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.

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 ⁽¹⁾, 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^{re} 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 ⁽²⁾, 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 ⁽³⁾ 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^{er} 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 ⁽⁴⁾, 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.

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 ⁽¹⁾, 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.

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 ⁽¹⁾ :

⁽¹⁾ Habilitation aux informations classifiées (niveau et validité), présentation à un concours,

ANNEXE V.
FEUILLET RÉCAPITULATIF DES CONGÉS MALADIE.

FEUILLET RÉCAPITULATIF DES CONGÉS DE MALADIE.

NOM :

PRÉNOM :

NIGEND :

[illegible]

ANNEXE VI.
CHEMINEMENT DES DOSSIERS CONSÉCUTIF À UNE MUTATION.

