

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°21 du 11 mai 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°9

INSTRUCTION N° 0-9821-2012/DEF/EMM/ROJ

modifiant l'instruction n° 60/DEF/EMM/ROJ du 3 décembre 2010 relative à la tenue du journal de bord.

Du 24 avril 2012

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : bureau « réformes, organisation et affaires juridiques ».

INSTRUCTION N° 0-9821-2012/DEF/EMM/ROJ modifiant l'instruction n° 60/DEF/EMM/ROJ du 3 décembre 2010 relative à la tenue du journal de bord.

Du 24 avril 2012

NOR D E F B 1 2 5 0 5 6 9 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte modifié :

Instruction n° 60/DEF/EMM/ROJ du 3 décembre 2010 (BOC N° 54 du 23 décembre 2010, texte 13 ; BOEM 140.3.11).

Référence de publication : BOC N°21 du 11 mai 2012, texte 9.

L'instruction n° 60/DEF/EMM/ROJ du 3 décembre 2010 est modifiée comme suit :

1. Dans l'entre-deux-barres.

1.1. Remplacer les références par les suivantes :

« a) Code civil et notamment ses articles 59., 62., 86. et 988.

b) Code de la défense - Partie réglementaire, II.

c) Instruction n° 3/DEF/DPC/EC du 16 juillet 1984 (BOC, p. 5778 ; BOEM 305.1.2), modifiée.

d) Instruction n° 1702/DEF/EMA/OL/2 du 9 octobre 1992 (BOC, p. 4024 ; BOEM 363-1.3.5, 810.6) modifiée.

e) Instruction générale n° 14/DEF/EMM/ORJ du 24 juin 2010 (BOC N° 32 du 6 août 2010, texte 8 ; BOEM 113.1).

f) Circulaire n° 8813/MA/DAAJC/AA/1 du 10 mars 1969 (BOC/SC, p. 489, BOC/M, p. 457 ; BOEM 305.3.2).

g) Circulaire n° 339/DEF/DCSCA/SD_REJ/BEJ du 25 janvier 2012 (BOC N° 7 du 10 février 2012, texte 4 ; BOEM 140.3.11, 305.1.4).

h) Note n° 80/DEF/EMA/ORG/BMAA du 14 mai 2008 (n.i. BO). ».

1.2. « Pièce(s) Jointe(s) ».

Remplacer : « Une annexe » ;

Par : « Deux annexes ».

2. Au point 1.2.

Remplacer le huitième alinéa par l'alinéa suivant :

« - mention des procès-verbaux numérotés de perte de matériel et de dépenses sensibles (munitions, combustible) ; ».

3. Au point 1.3.

3.1. Supprimer le quatrième alinéa.

3.2. Au cinquième alinéa remplacer « [réf. b)] » par « [réf. d)] ».

4. Après le point 1.5. ajouter le point 1.6. suivant :

« 1.6. **Des actes dressés à bord (cf. annexe II).**

Acte de naissance.

Acte de reconnaissance.

Acte de décès.

Procès-verbal de disparition.

Procès-verbal d'envoi d'un testament. ».

5. Renommer le point 1.6. « Des informations de nature historique : » en point 1.7.

6. Au point 2.1.

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

« Les éléments techniques (objets des points 1.1. à 1.6.) sont rédigés chronologiquement : ».

6.2. Ajouter après le quatrième alinéa, l'alinéa suivant :

« - pour les actes mentionnés au 1.6., par le commissaire ou, à défaut, le commandant ou celui qui en remplit les fonctions, selon les modalités fixées en annexe II. ».

7. Pièce jointe.

7.1. Au lieu de :

« ANNEXE. MODÈLE DE JOURNAL DE BORD. » ;

Lire :

« ANNEXE I. MODÈLE DE JOURNAL DE BORD. ».

7.2. Ajouter l'annexe II. ci-jointe.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
sous-chef d'état-major « ressources humaines »,*

Olivier LAJOUS.

ANNEXE II. ACTES DRESSÉS À BORD.

1. ACTES D'ÉTAT CIVIL.

1.1. **Conditions.**

Un acte d'état civil est dressé par le commissaire du bâtiment en cas de décès, de naissance ou de déclaration de reconnaissance pendant une période de navigation ou pendant un arrêt dans un port lorsqu'il y a impossibilité de communiquer avec la terre ou s'il n'existe pas dans le port, si l'on est à l'étranger, d'agent diplomatique ou consulaire français investi des fonctions d'officier de l'état civil.

En cas de décès, l'acte est dressé dans les vingt-quatre heures. En cas de naissance, l'acte est dressé dans les trois jours de l'accouchement.

1.2. **Rédaction.**

1.2.1. *Rédacteurs.*

L'acte est rédigé par le commissaire du bâtiment, ou à défaut, par le commandant ou celui qui en remplit les fonctions. Ces personnes ont compétence strictement dans l'ordre où elles sont énumérées. Ainsi pour que le commandant puisse rédiger l'acte, il est nécessaire qu'il n'y ait pas de commissaire, ou qu'il soit décédé, absent ou malade. De même, un simple empêchement du commandant ne justifierait pas l'action du commandant en second tant que ce dernier n'exerce pas, par intérim, les fonctions de commandant. Toutes les fois que l'acte n'est pas rédigé par le commissaire, il est nécessaire d'indiquer la circonstance de fait en vertu de laquelle il est suppléé par un autre.

1.2.2. *Inscription dans le journal de bord.*

Les actes d'état civil sont rédigés de façon manuscrite, à l'encre noire, à la suite du journal de bord dans les formes prescrites par l'instruction de référence c) et en respectant toutes les mentions précisées dans les modèles d'actes en pièces jointes de cette même instruction.

1.2.3. *Expéditions.*

De plus, pour chaque acte d'état civil dressé à bord, le commissaire du bâtiment doit rédiger trois expéditions. Une expédition est la reproduction complète et exacte de l'acte initial inscrit dans le journal de bord. Les expéditions sont rédigées sur des feuilles mobiles.

Le commissaire du bâtiment est tenu de déposer les expéditions de chacun des actes dressés à bord au premier port où le bâtiment fait escale. Ce dépôt est fait : si le port est français, à la cellule de conseil juridique de la base de défense en métropole ou à la direction du commissariat outre-mer ; si le port est étranger, au consulat. Au cas où il n'existe pas dans ce port d'autorité compétente pour recevoir les expéditions, le dépôt est ajourné au plus prochain port où il s'en trouve une.

L'autorité ayant reçu les expéditions en dépôt, transmet directement une expédition au service central d'état civil du ministère des affaires étrangères pour transcription sur les registres d'état civil. La deuxième expédition est transmise à la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), service de l'accompagnement professionnel et des pensions (SA2P), sous-direction des pensions (SDP). La troisième demeure déposée aux archives de l'autorité ayant reçu les expéditions en dépôt.

1.2.4. *Signature.*

Les actes d'état civil dressés à bord et les expéditions sont signés par le commissaire du bâtiment, ou à défaut, le commandant ou celui qui en remplit les fonctions.

2. PROCÈS-VERBAUX DE DISPARITION.

2.1. **Condition.**

Toute disparition à bord d'un bâtiment de la marine nationale fait l'objet d'un procès-verbal inscrit au journal de bord.

2.2. **Rédaction.**

Le procès-verbal de disparition relate en détail le lieu (coordonnées géographiques) et les circonstances de la disparition. Il indique obligatoirement si celle-ci a été ou non constatée et il reproduit les déclarations des témoins. Il est rédigé de façon manuscrite, à l'encre noire, à la suite du journal de bord dans les formes prescrites par l'instruction de référence c) et en respectant toutes les mentions précisées dans le modèle de procès-verbal en pièce jointe de cette même instruction.

Ce procès-verbal est signé par les témoins et par le commissaire du bâtiment ou, à défaut, le commandant ou celui qui en remplit les fonctions.

3. TESTAMENTS.

L'envoi d'un testament rédigé à bord d'un bâtiment de la marine nationale, dans les conditions et les formes prévues par la circulaire de référence f) et le mémento de référence h), fait l'objet d'un procès-verbal inscrit au journal de bord par le commissaire du bâtiment.