

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 46 du 19 septembre 2014**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 1**

**PROTOCOLE D'ACCORD**

portant sur le soutien de la mission de conservation des archives individuelles de la direction du service national.

*Du 24 juillet 2014*

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL : *sous-direction « défense et citoyenneté » ; bureau de la réglementation métier.*

DIRECTION DE LA MÉMOIRE, DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES.

**PROTOCOLE D'ACCORD portant sur le soutien de la mission de conservation des archives individuelles de la direction du service national.**

*Du 24 juillet 2014*

NOR D E F H 1 4 5 1 4 7 8 X

---

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 106.2.5*

*Référence de publication : BOC n° 46 du 19 septembre 2014, texte 1.*

---

Entre

La direction du service national, représentée par le directeur du service national,

et

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives, représentée par le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives,

Il a été convenu ce qui suit :

**Préambule.**

La direction du service national (DSN) assure l'exploitation et la gestion des dossiers individuels des militaires non officiers recensés dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie, à l'issue de leur obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle ou à compter de leur radiation de la réserve opérationnelle. Elle procède au versement de chaque dossier individuel au service d'archives dont relève le lieu de recensement du militaire intéressé, à l'issue de sa durée de conservation comme archive intermédiaire.

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA) fixe les grandes orientations de la politique d'archivage dont l'application au quotidien est déléguée au service historique de la défense (SHD). Elle exerce le contrôle scientifique et technique des services d'archives intermédiaires et courantes.

La DMPA instruit également les décisions concernant les demandes de consultations d'archives non librement communicables, en concertation avec le service producteur.

Article premier.

**Objet.**

Les dossiers individuels constituent des archives dont la conservation est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la garantie de la mémoire et du patrimoine historique.

Chaque document a une durée de vie bien définie et est conservé en fonction de son utilité administrative ou de sa valeur légale ou probante, à savoir attester et prouver les droits et les obligations des administrés.

Les dossiers individuels sont conservés par les centres du service national (CSN) stationnés outre-mer jusqu'à l'âge de 90 ans, avant d'être versés aux services d'archives départementales compétents.

Le présent protocole a pour objet de définir la nature et les modalités du soutien apporté par la DMPA dans le cadre de la mission de la DSN d'exploitation et de gestion des dossiers individuels rappelée en préambule.

## Article 2. **Dossiers individuels.**

Les dossiers individuels concernés sont ceux des :

- personnels radiés de la réserve militaire en application des articles R. 4211-10. et R. 4211-12. du code de la défense ainsi que de ceux répondant aux critères de l'article L. 4251-3. du code de la défense ;
- personnels militaires de carrière ou sous contrat ainsi que des volontaires, non admis à servir dans la réserve militaire et non soumis à l'obligation de disponibilité en raison de l'inaptitude physique ou de la démission acceptée, de la nomination dans un corps de fonctionnaires civils ou d'agents des collectivités publiques ou entreprises publiques ou de la perte du grade ;
- anciens militaires de carrière ou sous contrat, personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées et anciens élèves de l'école polytechnique non admis dans un corps d'officiers, à la fin de la période de disponibilité ;
- réservistes arrivés au terme de leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle ;
- réservistes pour lesquels le contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle n'est pas renouvelé ;
- réservistes arrivés au terme de l'agrément, ou du renouvellement de l'agrément, donné pour l'accès à la réserve citoyenne ;
- anciens assujettis aux dispositions du Livre II. du code du service national.

## Article 3. **Contrôle scientifique et technique.**

### I. Formation des agents.

À l'occasion de l'entrée en vigueur du présent protocole d'accord la DMPA organisera, avec le SHD, une formation relative à l'exploitation des dossiers, destinée aux agents des CSN stationnés outre-mer et portant notamment sur les actes suivants :

- rédaction des mémoires de propositions ;
- instruction des demandes de carte du combattant ;
- respect des règles de tri et d'expurgation des dossiers individuels ;
- respect des règles de communication des documents administratifs individuels.

Les agents ainsi formés seront chargés de transmettre les savoirs acquis à cette occasion à leurs collaborateurs ou à leurs successeurs afin d'assurer la pérennité de la compétence.

## II. Réseau.

La DSN et la DMPA identifieront pour chacune d'elles les correspondants en capacité d'apporter une réponse sur les domaines abordés dans le présent protocole d'accord. Ce réseau de correspondants fera l'objet d'une actualisation en tant que de besoin.

## III. Supports.

Le contrôle scientifique et technique est assuré par la mise à disposition au profit des agents des CSN stationnés outre-mer d'un guide répertoriant notamment, pour chaque type de dossier (service national uniquement, volontariat ou engagement), les durées de conservation, les pièces à conserver ou à détruire, les conditions de communication des dossiers.

Le guide est rédigé sous le timbre de la DMPA, qui est chargée de son actualisation en tant que de besoin, en liaison avec la DSN. Une diffusion, propre à assurer la pérennité des connaissances évoquée *supra*, pourra utilement résulter d'une mise en ligne sur l'espace « Archives » du site intranet du secrétariat général pour l'administration, complétée d'un lien accessible sur le site intranet de la DSN.

### Article 4. **Infrastructure.**

L'infrastructure nécessaire à la bonne conservation des dossiers individuels comprend à la fois les meubles et immeubles.

#### I. Les biens meubles.

À l'occasion de l'entrée en vigueur du présent protocole d'accord, la DSN procédera <sup>(1)</sup> à un inventaire de la nature des biens meubles consacrés à la conservation des dossiers individuels afin d'en vérifier l'état, la conformité et les éventuels besoins dans ce domaine.

À la suite de ce constat, mais également selon les besoins dont les CSN stationnés outre-mer feraient ultérieurement état, la DMPA appuiera les demandes de la DSN relatives aux moyens matériels adaptés nécessaires à la bonne conservation des dossiers individuels.

#### II. Les biens immeubles.

À l'occasion de l'entrée en vigueur du présent protocole d'accord, et à partir d'une grille de contrôle fournie par la DMPA, le CSN sollicitera l'échelon local du service d'infrastructure de la défense (SID) afin que celui-ci procède :

- à l'inventaire technique des immeubles consacrés à la conservation des dossiers individuels ;
- à la vérification de l'état, de la conformité aux normes réglementaires de conservation et des éventuels besoins dans ce domaine.

Le rapport d'inventaire sera communiqué à la DSN et à la DMPA. Il comportera, le cas échéant, une fiche descriptive et estimative des travaux de mise aux normes à réaliser. La DMPA appuiera la demande de financement nécessaire. Selon le montant, soit le financement sera demandé aux bases de défense, soit, en cas d'opération lourde et coûteuse, l'opération sera inscrite au schéma directeur infrastructure par la DSN.

Les contrôles périodiques sont menés par le CSN et l'échelon local du SID conformément aux instructions délivrées par la DMPA.

Article 5.

**Conduite à tenir en cas de sinistre.**

La DMPA rédige les fiches-réflexe, au profit des CSN stationnés outre-mer, qui définissent la conduite à tenir selon la nature des dégâts ou dégradations (2) pouvant affecter les locaux destinés à l'accueil de dossiers d'archives sous la forme papier.

Article 6.

**Durée du protocole.**

Le présent protocole d'accord est conclu pour une durée d'un an, reconductible tacitement.

*Le directeur du service national,*

François LE PULOC'H.

*Le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives,*

Philippe NAVELOT.

---

(1) Par l'intermédiaire du service d'infrastructure de la défense.

(2) Nuisibles, tempête, incendie, inondation, etc.