

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 66 du 30 décembre 2014**

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

**Texte 1**

**INSTRUCTION N° 230366/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM1**

relative à l'organisation et au fonctionnement des conseils d'examen des faits professionnels concernant les militaires et à l'effacement des sanctions professionnelles.

*Du 16 juin 2014*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *service des statuts et de la réglementation des ressources humaines civiles et militaires ; sous-direction de la fonction militaire.*

**INSTRUCTION N° 230366/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM1 relative à l'organisation et au fonctionnement des conseils d'examen des faits professionnels concernant les militaires et à l'effacement des sanctions professionnelles.**

*Du 16 juin 2014*

NOR D E F P 1 4 5 2 1 7 7 J

---

*Références :*

Code de la défense, notamment ses articles L. 4137-3. ; R. 4137-123. à R. 4137-126. ; R. 4137-114. à R. 4137-133.

Arrêté du 9 avril 2014 (JO n° 92 du 18 avril 2014, texte n° 33 ; signalé au BOC 33/2014 ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 201760/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 16 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8407 ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.3.4).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.3.4

*Référence de publication :* BOC n° 66 du 30 décembre 2014, texte 1.

---

**Préambule.**

L'article L. 4137-3. du code de la défense prévoit la consultation d'un conseil d'examen des faits professionnels avant le prononcé du retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, d'une qualification professionnelle à l'encontre d'un militaire.

La partie réglementaire du code de la défense (les articles R. 4137-114. à R. 4137-133.) relative aux sanctions professionnelles applicables aux militaires fixe l'organisation et le fonctionnement du conseil d'examen des faits professionnels.

L'avis du conseil ne lie pas l'autorité compétente pour prononcer la sanction : son avis est purement consultatif. L'autorité ayant pouvoir de décision peut, si elle ne suit pas l'avis d'un conseil, prononcer une sanction moins sévère ou plus sévère que celle proposée. Cependant, si la sanction prononcée est plus sévère que celle proposée par le conseil, l'autorité ayant pouvoir de décision doit préciser le motif qui l'a amené à prendre cette décision.

En matière d'effacement des sanctions professionnelles, la partie réglementaire du code de la défense (article R. 4137-120-1.) définit le régime des effacements.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de ces dispositions selon le plan suivant :

1. Catégories de militaires relevant du conseil d'examen des faits professionnels.
2. Champ d'application des sanctions professionnelles.

### 3. Élaboration de l'ordre d'envoi devant un conseil d'examen des faits professionnels.

3.1. Le rapport de l'autorité militaire de premier niveau.

3.2. Autorité compétente pour délivrer l'ordre d'envoi.

3.3. Contenu de l'ordre d'envoi.

3.4. Notification de l'ordre d'envoi.

### 4. Composition et constitution du conseil d'examen des faits professionnels.

4.1. Composition du conseil.

4.2. Désignation des membres du conseil.

4.3. Notification de l'arrêté.

### 5. Fonctionnement du conseil d'examen des faits professionnels.

5.1. Rôle du président du conseil.

5.1.1. Convocation du comparant déféré devant le conseil.

5.1.2. Communication des dossiers.

5.1.3. Audition du comparant.

5.1.4. Établissement du procès-verbal.

5.1.5. Préparation de la réunion du conseil.

5.1.6. Déroulement de la séance du conseil.

5.1.6.1. Ouverture de la séance.

5.1.6.2. Examen de l'affaire.

5.1.6.3. Le délibéré et le vote.

5.1.6.4. Cas particuliers.

5.1.7. Fin du conseil.

5.1.7.1. Rédaction du procès-verbal.

5.1.7.2. Dissolution du conseil.

5.1.7.3. Envoi du dossier.

5.2. Intervention de la décision.

### 6. Effacement des sanctions professionnelles.

6.1. Effacement des points négatifs.

## 6.2. Effacement des retraits de qualification.

### 6.2.1. Effacement des retraits temporaires.

### 6.2.2. Effacement des retraits définitifs.

## 1. CATÉGORIES DE MILITAIRES RELEVANT DU CONSEIL D'EXAMEN DES FAITS PROFESSIONNELS.

Sont justiciables d'un conseil d'examen des faits professionnels dans les conditions précisées ci-après les militaires :

- en position d'activité ;
- de la disponibilité et de la réserve opérationnelle, convoqués.

Les militaires visés ci-dessus qui, selon les cas, ne sont plus en activité ou convoqués, peuvent relever d'un conseil d'examen des faits professionnels pour des fautes ou manquements aux règles professionnelles commis alors qu'ils se trouvaient dans l'une de ces positions.

Lorsque plusieurs militaires sont impliqués dans une même affaire, ils comparaissent devant un conseil unique.

## 2. CHAMP D'APPLICATION DES SANCTIONS PROFESSIONNELLES.

Seuls peuvent faire l'objet d'une sanction professionnelle comportant un retrait de qualification professionnelle, après avis du conseil d'examen des faits professionnels, les militaires, ayant les titres de qualification exigés, qui exercent une activité soumise à un régime particulier de sanctions professionnelles définies par l'arrêté d'application de l'article R. 4137-114. du code de la défense.

Les sanctions professionnelles comportent :

- l'attribution de points négatifs dans la limite du barème commun aux armées et formations rattachées, fixée par arrêté du ministre de la défense ;
- le retrait total ou partiel, temporaire ou définitif, d'une ou plusieurs qualifications professionnelles, après avis du conseil d'examen des faits professionnels.

Pour l'application de cette procédure aux officiers généraux et aux autorités militaires de premier, deuxième et troisième niveau (AM 1, AM 2 et AM 3), l'autorité militaire de premier niveau est le chef d'état-major ou l'autorité correspondante pour les formations rattachées, au sens de l'article R. 4137-19. du code de la défense.

## 3. ÉLABORATION DE L'ORDRE D'ENVOI DEVANT UN CONSEIL D'EXAMEN DES FAITS PROFESSIONNELS.

Le déclenchement d'une procédure de consultation d'un conseil suppose que l'autorité habilitée pour en décider possède tous les éléments d'appréciation nécessaires : cela implique qu'un rapport administratif soit établi par l'autorité militaire de premier niveau dont relève le militaire concerné, à son initiative ou à celle d'une autorité supérieure.

### 3.1. Le rapport de l'autorité militaire de premier niveau.

Rédigé à l'occasion d'un accident ou d'un incident de nature professionnelle ou à l'occasion de mesures à prendre en cas d'inaptitude à remplir un emploi, le rapport de l'autorité militaire de premier niveau qui relate les faits et les circonstances qui les ont entourés rend compte des résultats de l'enquête et des mesures prises éventuellement sur le plan administratif (suspension de fonctions), fait connaître, le cas échéant, les

procédures en cours sur le plan disciplinaire et le plan pénal pour les mêmes faits, contient éventuellement les propositions utiles pour la suite à donner à l'affaire, en matière de sanction professionnelle susceptible d'être infligée.

Ce document est complété par :

- une copie de l'état des services ;
- un relevé des sanctions disciplinaires infligées et non effacées et non amnistiées ;
- le relevé de notes des cinq dernières années ayant donné lieu à notation ;
- le cas échéant, les déclarations et plaintes recueillies ;
- le cas échéant, une copie de la décision judiciaire intervenue, sous réserve quelle soit devenue définitive.

Dans les armées et formations rattachées où existent des organismes tels qu'un conseil chargé du contrôle de la sécurité d'activités déterminées, ces organismes peuvent être substitués à l'autorité militaire de premier niveau pour l'établissement du rapport dont il s'agit.

Dans tous les cas, et avant son envoi devant le conseil d'examen des faits professionnels, le militaire en cause a le droit de s'expliquer oralement ou par écrit sur les faits qui lui sont reprochés devant l'autorité militaire de premier niveau dont il relève. Au préalable, un délai de réflexion, qui ne peut être inférieur à un jour franc à compter du jour de la communication du dossier, lui est obligatoirement laissé pour organiser sa défense.

Si l'autorité militaire de premier niveau n'est pas convaincue par les explications de l'intéressé, elle transmet l'ensemble du dossier à l'autorité compétente pour délivrer l'ordre d'envoi.

### **3.2. Autorité compétente pour délivrer l'ordre d'envoi.**

L'envoi devant un conseil d'examen des faits professionnels est ordonné par le ministre de la défense pour tout militaire ou par l'autorité habilitée à cet effet. Toutefois, les chefs d'état-major d'armée ou l'autorité correspondante pour les formations rattachées ne peuvent utiliser leur délégation de signature pour ordonner l'envoi d'un officier général ou d'une AM 1, AM 2 ou AM 3.

### **3.3. Contenu de l'ordre d'envoi.**

L'ordre d'envoi doit mentionner sommairement les faits et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

### **3.4. Notification de l'ordre d'envoi.**

L'autorité militaire de premier niveau notifie au comparant l'ordre dont il a été directement destinataire. Il l'informe en outre qu'il peut se faire assister d'un défenseur. Celui-ci est exclusivement choisi parmi les militaires en activité exerçant ou ayant exercé l'activité professionnelle qui relève de la compétence du conseil.

#### 4. COMPOSITION ET CONSTITUTION DU CONSEIL D'EXAMEN DES FAITS PROFESSIONNELS.

Dès l'établissement de l'ordre d'envoi, le conseil d'examen des faits professionnels est constitué par arrêté du ministre.

Les opérations de constitution du conseil sont les suivantes :

- recherche de la composition du conseil en fonction du cas considéré ;
- désignation, pour chacun des membres du conseil, des listes des noms des militaires correspondants.

##### 4.1. **Composition du conseil.**

La composition du conseil est déterminée conformément aux règles édictées par les articles R. 4137-123. à R. 4137-126. du code de la défense.

##### 4.2. **Désignation des membres du conseil.**

Dès qu'il a arrêté la composition du conseil, le ministre nomme, à la suite d'un tirage au sort à partir de listes de militaires qu'il aura dressées, pour chacun des membres devant siéger à la commission, un titulaire et un suppléant répondant aux conditions exigées.

##### 4.3. **Notification de l'arrêté.**

L'arrêté constituant le conseil d'examen fait l'objet d'une notification au comparant. Le récépissé de notification est versé au dossier de l'affaire avec une copie de l'arrêté.

#### 5. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'EXAMEN DES FAITS PROFESSIONNELS.

Les diverses opérations prévues sont effectuées, sous la responsabilité du président, dans les plus courts délais.

##### 5.1. **Rôle du président du conseil.**

Le président du conseil est chargé de présenter en toute impartialité au conseil l'affaire dont il est saisi.

###### 5.1.1. *Convocation du comparant déféré devant le conseil.*

Dès qu'il est en possession de l'ordre d'envoi, du dossier complet de l'affaire et du dossier individuel du comparant, le président du conseil convoque l'intéressé et, le cas échéant, son défenseur.

Il établit, dans le même temps, un état récapitulatif, avec leur intitulé, de toutes les pièces constituant les dossiers visés ci-dessus.

Si le comparant ou son défenseur ne répond pas à la convocation ou refuse de collaborer à l'examen de son dossier, le président diligente seul les diverses opérations et consigne le fait au procès-verbal.

###### 5.1.2. *Communication des dossiers.*

La communication des dossiers est faite au comparant ou à son défenseur par le président du conseil qui signale aux intéressés qu'ils peuvent prendre copie des pièces des dossiers.

L'accomplissement de cette formalité est constaté par une déclaration du comparant, inscrite sur l'état récapitulatif des pièces, par laquelle il reconnaît avoir reçu communication de toutes les pièces des dossiers. Ce document est ensuite classé au dossier de l'affaire.

### **5.1.3. Audition du comparant.**

Le président du conseil :

- recueille les explications et les pièces ou témoignages écrits que le comparant et son défenseur présentent en défense ;
- note l'identité des personnes qu'ils demandent à faire entendre par le conseil ;
- recueille, à son initiative ou sur demande du comparant ou de son défenseur, les témoignages complémentaires qu'il juge nécessaire d'entendre personnellement ou invite les témoins à fournir, par retour du courrier, les renseignements demandés ;
- fait procéder, s'il le juge nécessaire, à des expertises, notamment celles d'experts médicaux et reçoit les rapports correspondants sous réserve du respect du secret médical ;
- porte à la connaissance du comparant et de son défenseur les déclarations et avis recueillis et reçoit leurs explications.

Les témoins militaires en activité sont tenus de déférer à la convocation du président du conseil. En cas d'empêchement justifié, ils doivent lui faire parvenir, par retour du courrier, les renseignements demandés.

### **5.1.4. Établissement du procès-verbal.**

Le président du conseil procède à l'établissement d'un procès-verbal. Celui-ci mentionne les diverses communications et opérations effectuées. Il présente les témoignages et avis d'expertise recueillis ainsi que la liste des personnes dont l'audition par le conseil est demandée.

Il en donne lecture au comparant et à son défenseur, le date, le signe et invite le comparant à faire de même. En cas de refus, mention en est faite au procès-verbal.

### **5.1.5. Préparation de la réunion du conseil.**

Le président du conseil :

- fixe la date de la réunion du conseil de manière à ce que le comparant dispose d'un délai de huit jours francs au moins avant la date de cette réunion ;
- notifie au comparant la liste des personnes dont l'audition est utile pour les besoins de l'affaire et l'invite à se présenter au lieu, jour et heure indiqués et l'avise que, s'il ne se présente pas, le conseil pourra se réunir en son absence. Il informe le défenseur de ces notifications ;
- convoque les membres titulaires du conseil qui doivent lui accuser réception de cette convocation ;
- convoque, soit d'office, soit sur demande du comparant, les personnes dont l'audition peut être utile pour l'examen de l'affaire ;
- peut ordonner un report de la réunion du conseil si un fait nouveau susceptible d'influer sur la situation du comparant nécessite un complément d'informations ou pour tout motif dont il a seul l'appréciation. Dans ce cas, il notifie à tous les intéressés l'ordre de report de réunion. La décision fixant la nouvelle date de convocation du conseil doit prévoir à nouveau le délai de huit jours francs au moins à compter de la date de réception de sa notification.

En cas d'indisponibilité d'un membre du conseil :

- s'il s'agit d'un membre titulaire : le président convoque, dans les mêmes conditions, son suppléant ;

- s'il s'agit du président du conseil : l'autorité ayant ordonné l'envoi convoque, dans les mêmes conditions, le premier suppléant dans l'ordre de la liste des membres, telle qu'elle se présente après le tirage au sort. Le nouveau président est le membre le plus ancien du conseil, dans le grade le plus élevé.

#### **5.1.6. Déroulement de la séance du conseil.**

##### *5.1.6.1. Ouverture de la séance.*

Le président du conseil fait introduire, à l'ouverture de la séance, les membres du conseil, puis le comparant et son défenseur.

Le conseil ne peut siéger que si tous ses membres sont présents. Lorsque l'absence ou l'indisponibilité de l'un des membres est constatée, le président reporte la séance.

Lorsque le comparant et son défenseur, ou l'un d'eux seulement, ne se présentent pas, le président s'informe de l'empêchement éventuellement invoqué. Si les intéressés font valoir un empêchement que le président estime justifié, il peut reporter la séance.

Dans chacun des cas ci-dessus, il fait mentionner au procès-verbal les absences constatées et la décision qu'il a prise en conséquence. Les convocations faisant suite aux décisions de report de séance ne donnent pas lieu à observation du délai de huit jours francs.

La séance se déroule à huis clos. Le président informe les membres du conseil qu'ils sont tenus au secret.

##### *5.1.6.2 Examen de l'affaire.*

Le président du conseil :

###### 5.1.6.2.1. Donne lecture intégrale des documents suivants :

- l'ordre d'envoi ;
- suivant le cas, les articles adéquats du code de la défense et des textes particuliers régissant le comparant.

###### 5.1.6.2.2. Procède à la lecture :

- de l'intitulé de chacune des pièces du dossier, à moins que le comparant, son défenseur ou l'un des membres ne demande que telle pièce particulière soit portée intégralement à la connaissance du conseil ;
- des renseignements fournis par écrit, témoignages, attestations, rapports médicaux, sous réserve du respect du secret médical, etc.

5.1.6.2.3. Fait entendre, après avoir décidé de l'ordre de leur passage, successivement et séparément, les personnes appelées d'office ou sur demande du comparant qui ont répondu à sa convocation en se présentant à la séance du conseil. Le président, les autres membres du conseil, le comparant et son défenseur, peuvent poser aux personnes auditionnées les questions qu'ils jugent nécessaires. Toutefois, le président peut décider que les membres du conseil ne poseront de questions à ces personnes et au comparant que par son intermédiaire.

5.1.6.2.4. Donne la parole au comparant et à son défenseur afin qu'ils présentent leurs observations.



5.1.6.2.5. S'enquiert auprès des membres du conseil des informations qu'ils souhaiteraient obtenir et, le cas échéant, complète leur information. Il donne la parole au comparant et à son défenseur, qui s'expriment en dernier.

5.1.6.2.6. Déclare l'examen de l'affaire terminée et informe le comparant que, sur sa demande écrite, l'avis émis par le conseil lui sera notifié à l'issue de la séance.

5.1.6.2.7. Invite le comparant et son défenseur à se retirer.

#### *5.1.6.3. Le délibéré et le vote.*

Le président du conseil :

- dirige les débats en rappelant aux membres du conseil le motif de l'envoi ainsi que ses incidences sur la situation du militaire ;
- pose les questions permettant au conseil de formuler un avis sur la nature et la qualification des faits reprochés à l'intéressé et sur la sanction professionnelle envisagée ;
- met un terme au délibéré lorsque les membres se déclarent suffisamment informés ;
- fait immédiatement procéder aux opérations de vote auxquelles il prend part lui-même, selon le processus suivant :
  - lecture sous forme interrogative de la question portant sur la sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré ;
  - dépôt dans une urne de la réponse de chacun des membres du conseil, laquelle ne peut être donnée que par oui ou par non. La majorité forme l'avis du conseil.

#### *5.1.6.4. Cas particuliers.*

En cas de réponse négative à la question portant sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré, le président soumet à nouveau la question au vote en indiquant, s'il en existe, la sanction immédiatement inférieure à la sanction la plus sévère. Cette procédure est renouvelée jusqu'à l'intervention d'un vote favorable ou non à une sanction.

En application des dispositions de l'article R. 4137-129. du code de la défense, le président du conseil peut décider de suspendre les délibérations pour entendre à nouveau le comparant. Cette disposition est également applicable en cas de pluralité de comparants. Dans les deux cas, cette suspension doit intervenir avant que les opérations de vote commencent. À cet effet, le président du conseil rappelle le ou les comparants concernés et leur défenseur et leur pose les questions destinées à compléter l'information du conseil. Le conseil se réunit de nouveau immédiatement après l'audition du comparant et délibère.

#### *5.1.7. Fin du conseil.*

##### *5.1.7.1. Rédaction du procès-verbal.*

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le président, dès les votes terminés, avant que le conseil ne se sépare. Ce document, qui servira de base à l'intervention de la décision en matière de sanction professionnelle, doit être établi avec exactitude et précision.

Coté et paraphé à chaque page par le président, le procès-verbal mentionne notamment chaque question posée par le président et la réponse qui lui a été donnée par le conseil « à la majorité des voix » sans indication numérique sur la répartition des voix, même si le vote a recueilli l'unanimité.

Le document est arrêté et signé sur place par tous les membres, y compris par le président.

En cas de pluralité de comparants, il est établi pour chaque comparant un procès-verbal mentionnant les noms des membres ayant participé à la délibération. Chaque procès-verbal n'est signé que par les membres du conseil concernant le comparant.

#### *5.1.7.2. Dissolution du conseil.*

Le président prononce alors la dissolution du conseil et rappelle aux membres qu'il leur est interdit de faire état des faits dont ils ont eu connaissance et qu'ils sont tenus au secret des délibérations.

#### *5.1.7.3. Envoi du dossier.*

Le procès-verbal de la séance du conseil, accompagné de l'ensemble des dossiers et documents reçus ou établis au cours de la procédure, est adressé, sans retard, directement à l'autorité qui a délivré l'ordre d'envoi.

### **5.2. Intervention de la décision.**

La décision prise à la suite d'une procédure de conseil est notifiée par écrit au comparant.

## **6. EFFACEMENT DES SANCTIONS PROFESSIONNELLES.**

En application des dispositions de l'article R. 4137-120-1. du code de la défense, l'effacement des sanctions professionnelles est effectué dans les conditions suivantes.

### **6.1. Effacement des points négatifs.**

Cet effacement s'effectue chaque année, préalablement aux travaux de notation. Il intervient d'office au 1<sup>er</sup> janvier de la cinquième année au cours de laquelle la sanction a été prononcée (par exemple, sont automatiquement effaçables à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année « n +5 » les sanctions infligées au cours de l'année « n »).

Les modalités pratiques de cet effacement sont fixées par les chefs d'état-major d'armée ou les autorités correspondantes pour les formations rattachées.

### **6.2. Effacement des retraits de qualification.**

#### *6.2.1. Effacement des retraits temporaires.*

Cet effacement s'effectue chaque année, préalablement aux travaux de notation. Il intervient d'office au 1<sup>er</sup> janvier de la neuvième année au cours de laquelle la sanction a été prononcée (par exemple, sont automatiquement effaçables à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année « n +9 » les sanctions infligées au cours de l'année « n »). Les modalités pratiques de cet effacement sont fixées par les chefs d'état-major d'armée ou les autorités correspondantes pour les formations rattachées.

#### *6.2.2. Effacement des retraits définitifs.*

Tout militaire, ou ancien militaire, peut demander l'effacement d'un retrait définitif d'une qualification professionnelle dont il a fait l'objet.

Cette demande s'effectue à partir du 1<sup>er</sup> janvier de la neuvième année suivant celle au cours de laquelle elles ont été prononcées. Ainsi, les demandes d'effacement ne peuvent concerner à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année « n +11 » que la sanction infligée au cours de l'année « n » et antérieurement.

Le militaire ou l'ancien militaire qui demande l'effacement de sa sanction adresse sa demande sur papier libre, par lettre recommandée avec accusé de réception, au chef d'état-major de l'armée concernée ou à

l'autorité correspondante pour les formations rattachées. Toute demande est accompagnée d'une copie de la décision prononçant la sanction.

Le chef d'état-major de l'armée concernée ou l'autorité correspondante pour les formations rattachées accuse réception de la demande. Il vérifie la recevabilité de la demande au titre des dispositions prévues au premier alinéa de l'article R. 4137-120-1. du code de la défense, le cas échéant il informe le militaire ou l'ancien militaire de l'irrecevabilité de celle-ci.

Si, par son comportement général (appréciation des services rendus dans l'emploi et de l'attitude au travail, appréciation de tout autre élément dont la charge de la preuve incombe au demandeur depuis son retour à la vie civile, etc.), l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

Dès lors que la demande concerne l'effacement de sanctions professionnelles du domaine aéronautique, l'avis du conseil permanent de la sécurité aérienne de l'armée ou de la formation rattachée concernée est préalablement recueilli avant le prononcé de la décision.

Le ministre de la défense ou les autorités militaires habilitées fait connaître sa décision dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande.

En cas de rejet de la demande d'effacement d'une sanction professionnelle, la décision mentionne au militaire ou à l'ancien militaire les voies et délais de recours.

En cas d'effacement d'un retrait définitif, seule la mention de la sanction prononcée doit être obligatoirement effacée et non celle des faits qui l'ont entraînée.

L'administration ne doit pas détruire les pièces du dossier de sanction. En effet, une telle destruction mettrait le juge administratif, saisi d'un recours contre une sanction effacée, dans l'impossibilité d'exercer son contrôle sur la légalité de cette sanction. Il ne pourrait donc que condamner l'administration.

En conséquence, dans la pratique, il y a lieu de prendre deux mesures :

- la première mesure consiste à rendre définitivement illisible la mention de la sanction figurant sur les pièces qui ne peuvent être retirées du dossier du militaire concerné. Si besoin est, la mention effacée doit être remplacée par une explication ;
- la seconde mesure consiste à extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à la sanction lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à y figurer.

Les pièces ainsi retirées et les dossiers d'envoi devant le conseil permanent de la sécurité aérienne ne doivent pas être détruits mais regroupés au niveau de la direction de personnel concernée et classés en un lieu d'où ils ne pourraient être retirés qu'en cas de recours contentieux.

Les mesures décrites supra sont applicables aux dossiers de recours éventuellement constitués.

Cependant, les faits ayant entraîné la sanction effacée ne peuvent être utilisés comme fondements d'un dossier en vue du prononcé d'une sanction professionnelle ultérieure.

Les modalités pratiques de ces effacements sont fixées par les chefs d'état-major d'armée ou les autorités correspondantes pour les formations rattachées.

## 7. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 201760/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 16 novembre 2005 relative à l'organisation et au fonctionnement des conseils d'examen des faits professionnels concernant les militaires est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées,  
directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Jacques FEYTIS.