

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 43 du 25 septembre 2015**

**PARTIE PERMANENTE**  
Armée de terre

Texte 1

**INSTRUCTION N° 15500/DEF/DRH-AT/BCP-EH/SYNTHESE**  
relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états des services.

*Du 12 septembre 2015*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « condition du personnel - environnement humain ».*

**INSTRUCTION N° 15500/DEF/DRH-AT/BCP-EH/SYNTHESE relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états des services.**

*Du 12 septembre 2015*

NOR D E F T 1 5 5 1 6 1 4 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre imprimés répertoriés.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 15500/T/PM/1/B du 8 mai 1963 (BO/G, p. 2075 ; BOEM 314.2.2) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 314.2.2

*Référence de publication :* BOC n° 43 du 25 septembre 2015, texte 1.

---

## SOMMAIRE

### 1. OBJET DE L'INSTRUCTION.

### 2. ÉTABLISSEMENT ET MISE À JOUR DES DOSSIERS.

#### 2.1. Dispositions générales.

2.1.1. Modalités générales d'inscription des mentions.

2.1.2. Reconstitution des dossiers ou documents détruits.

#### 2.2. État civil.

2.2.1. Inscription des mentions relatives à l'état civil.

2.2.2. Production des pièces d'état civil.

2.2.3. Modifications éventuelles à porter sur les pièces matricules.

2.2.4. Changements dans la situation de famille.

2.2.5. Naturalisation. Réintégration.

#### 2.3. Recrutement.

2.3.1. Inscription des mentions relatives au recrutement.

2.3.2. Signalement.

2.3.3. Identification.

2.3.4. Immatriculation.

2.4. Services.

2.4.1. Inscription des mentions relatives aux services.

2.4.2. Engagés ou rengagés.

2.4.3. Engagés au titre des écoles de formation.

2.4.4. Services militaires rendus avant l'âge fixé pour l'admission dans l'armée.

2.4.5. Services civils.

2.4.6. Nominations et promotions.

2.4.7. Affectations et mutations.

2.4.8. Services dans la marine et dans l'armée de l'air.

2.4.9. Bonifications et majorations.

2.4.10. Congés. Positions diverses.

2.4.11. Interruptions de services.

2.4.12. Libération du service actif.

2.4.13. Périodes d'exercice.

2.4.14. Rappel sous les drapeaux en temps de paix.

2.4.15. Services en cas de guerre ou d'actions menées par des forces opérationnelles.

2.4.16. Certification des inscriptions portées sur les pièces matricules.

2.5. Campagnes.

2.5.1. Inscription des mentions relatives aux campagnes.

2.5.2. Absence. Disparition. Captivité.

2.5.3. Opérations ou séjours divers.

2.5.4. Affaires et actions de guerre diverses.

2.6. Blessures.

2.6.1. Blessures de guerre.

2.6.2. Blessures en service commandé.

2.6.3. Maladies contractées en service commandé.

2.7. Décorations et récompenses diverses.

2.7.1. Citations.

2.7.2. Décorations françaises.

2.7.3. Décorations étrangères.

2.7.4. Récompenses diverses.

2.8. Discipline.

2.8.1. Sanctions.

2.8.2. Jugements d'acquittement. Refus d'informer. Ordonnances de non-lieu.

2.8.3. Réhabilitation. Amnistie.

2.9. Inscriptions diverses.

2.9.1. Dossier médical.

2.9.2. Certificat de bonne conduite.

2.9.3. Brevets, titres et diplômes divers.

2.9.4. Allocations, indemnités ou primes diverses.

2.10. Radiation des contrôles.

### 3. ÉTABLISSEMENT ET DÉLIVRANCE DES ÉTATS DE SERVICES.

3.1. Dispositions générales.

3.1.1. Certificat de position militaire.

3.1.2. État signalétique et des services.

3.1.3. État des services.

3.1.4. Extrait des services.

### 1. OBJET DE L'INSTRUCTION.

La présente instruction a pour objet, jusqu'à l'entrée en service du dossier individuel unique, de définir les modalités d'inscription des mentions à porter sur les diverses pièces, documents ou états des services composant les dossiers ou la documentation concernant l'ensemble des personnels militaires. Elle s'applique à la totalité de ces pièces ou documents.

Cependant, ces règles étant susceptibles d'être modifiées prochainement du fait du déploiement au sein des armées du dossier individuel unique, les dispositions de la présente instruction ne resteront applicables qu'au titre d'une éventuelle mise à jour des pièces et des livrets matricules créés antérieurement à l'entrée en service du dossier unique.

## 2. ÉTABLISSEMENT ET MISE À JOUR DES DOSSIERS.

### 2.1. Dispositions générales.

#### 2.1.1. Modalités générales d'inscription des mentions.

En raison de l'importance qu'attachent tous les personnels militaires à ce que leurs dossiers soient rigoureusement complets, l'attention est appelée d'une manière toute particulière sur la nécessité, pour chaque autorité, de veiller à ce que l'établissement et la mise à jour des dossiers soient effectués avec le plus grand soin, sans grattage, ni surcharge.

Les inscriptions sont faites conformément aux règles générales prescrites par la présente instruction.

Dans tous les cas, elles doivent être très précises et comporter toutes les références nécessaires pour en permettre la vérification éventuelle, comme dans l'exemple suivant : « nommé ... (ou placé en ...) (objet de la décision) à compter du ... (date d'effet de la décision) ... par décision n° ... (référence de la décision) ... du (date) ... du (autorité ayant prononcé la décision) ».

(Ajouter, s'il y a lieu, la référence de publication : *Journal officiel* du ... ou *BO/G*, du ...).

Pour éviter toute confusion, il convient par contre de ne pas porter des références inutiles, telles que celle de la notification par une autorité intermédiaire.

Lorsque l'autorité de qui émane la décision n'est pas le ministre, il y a lieu de compléter la référence par la mention des dispositions légales ou réglementaires.

Les inscriptions portées sur les pièces et livrets matricules, dossiers du personnel, etc., ont un caractère strictement confidentiel à l'égard des tiers et le chef militaire qui en est le détenteur ne doit les communiquer qu'aux personnes dûment qualifiées pour en prendre connaissance.

Les rectifications sont opérées à l'encre rouge au moyen d'un simple trait passé sur les mots reconnus inexacts et de l'inscription interlinéaire de ceux qui doivent les remplacer. Leur authenticité doit être garantie par l'apposition du cachet « rectification » en usage dans l'armée.

Dans le cas où les pièces ou documents ne comporteraient pas une place suffisante pour inscrire toutes les mentions nécessaires, il y est suppléé au moyen, soit d'intercalaires, soit de suppléments à coller après les cases correspondantes. Ces intercalaires ou suppléments doivent dans tous les cas faire l'objet de l'apposition du cachet « rectification ». Celui-ci est placé en travers de l'intersection de la pièce ou document de base et de l'intercalaire ou supplément ajouté, de manière à être placé en partie sur chacune des deux pièces.

#### 2.1.2. Reconstitution des dossiers ou documents détruits.

En cas de perte ou de destruction de dossiers, d'éléments de dossiers ou de pièces matricules, la reconstitution des documents détruits incombe au corps ou service responsable de la tenue des dossiers ou de la documentation. S'il s'agit de pièces matricules détruites ou perdues, seule la reconstitution du livret matricule incombe au corps ou service responsable de sa tenue.

La reconstitution des pièces est effectuée, à la diligence du chef de formation administrative (CFA) ou de service, dans les conditions générales suivantes :

- les pièces d'état civil doivent être demandées à nouveau à l'officier d'état civil dans les mêmes conditions que pour la production des pièces initiales.

Toutefois, ces pièces, au lieu d'être demandées par l'intermédiaire des intéressés eux-mêmes, qui ne sont pas responsables de la destruction des pièces, pourront être demandées directement à l'officier d'état civil ;

- les autres pièces ou documents peuvent être reconstitués à l'aide de la fiche signalétique et des services ;
- à défaut, les pièces ou les services accomplis peuvent être reconstitués à l'aide d'une attestation des commandants de formation administrative ou de service dont l'intéressé a relevé et, s'il est impossible de se procurer cette attestation, par tous autres documents offrant un caractère suffisant d'authenticité, tels que lettres de service, avis de changement de position, ordres de mutation, livrets de solde, certificats pour la prise en solde, contrôles nominatifs, extraits du *Journal officiel* ou du *Bulletin officiel*, enfin, déclaration sur l'honneur par deux officiers au moins et reçue par un officier du service du commissariat des armées, qui dressera procès-verbal des faits déclarés ;
- pour les personnels dotés d'un dossier général, les pièces médicales non confidentielles du sous-dossier d'archives médicales peuvent faire l'objet de duplicata demandés, soit au médecin-chef du corps détenteur du livret médical et du dossier médical proprement dits, soit à l'intéressé lui-même dans le cas où il en détiendrait copie ;
- pour les personnels dotés d'un dossier de pension, un duplicata de ce dossier est établi dans les mêmes conditions que pour la constitution initiale de ce dossier.

Dans le cas, en outre, où il s'agit de dossiers d'officiers de l'armée active, d'officiers de réserve ou de sous-officiers de l'armée active, le commandant de la formation administrative adresse un compte-rendu au général directeur des ressources humaines de l'armée de terre par l'intermédiaire du général commandant la zone terre, en indiquant :

- la nature des pièces détruites et les circonstances détaillées de l'accident ou sinistre ;
- les résultats de l'enquête effectuée et les responsabilités encourues.

Le général commandant la zone terre y joint son avis et rend compte des sanctions éventuellement prononcées.

Exceptionnellement, le général commandant la zone terre peut demander au général de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT), lorsqu'il s'agit de personnels pour lesquels il existe un dossier d'archives à l'administration centrale, d'autoriser l'établissement de duplicata ou photocopies de pièces du dossier d'archives. Cette autorisation n'est accordée, le cas échéant, que sur rapport motivé et par mesure de bienveillance.

## **2.2. État civil.**

### ***2.2.1. Inscription des mentions relatives à l'état civil.***

Les règles générales en matière d'état civil ont fait l'objet de directives d'ensemble du garde des sceaux, ministre de la justice <sup>(1)</sup>, auxquelles il convient, le cas échéant, de se reporter.

Le nom de famille doit être écrit en lettres capitales, sans aucun trait, ornement ou modification quelconque.

Le surnom ne peut être indiqué, le cas échéant, que précédé de l'adjectif « dit ».

Pour les officiers et sous-officiers de l'armée active, les nom, prénoms, date de naissance et toutes les indications qui constituent l'état civil sont portés sur les pièces matricules d'après un extrait authentique des registres de l'état civil, dans les conditions prescrites au troisième alinéa du point 2.2.2. ci-dessous.

Pour les officiers et aspirants de réserve, l'état civil est porté sur le vu d'un acte d'état civil établi dans les conditions générales du deuxième alinéa du point 2.2.2. ci-dessous. Les dispositions du quatrième alinéa du point 2.2.2. peuvent toutefois être appliquées dans les cas où la production d'un extrait authentique est jugée indispensable.

Pour les sous-officiers de réserve et militaires du rang, l'état civil est inscrit sur les pièces matricules :

- pour les soldats provenant des appels, d'après les indications portées sur les listes de recrutement cantonal ;
- pour les engagés, d'après les indications portées sur les actes d'engagement.

### **2.2.2. Production des pièces d'état civil.**

La justification de l'état civil s'effectue :

- en règle générale, sur production d'un acte d'état-civil (acte de naissance) ou, le cas échéant, en ce qui concerne la situation de famille, d'extraits du livret de famille ou d'acte de mariage ;
- exceptionnellement pour l'établissement initial des pièces concernant les officiers et les sous-officiers de l'armée active, il doit être exigé un extrait de l'acte de naissance.

Bien que la production d'extraits authentiques ne doive être exigée normalement que dans le cas 1.b) ci-dessus, ces dispositions ne font cependant pas obstacle, dans tous les autres cas où une vérification paraîtrait nécessaire, à la remise d'actes <sup>(2)</sup> à demander aux officiers d'état civil.

Les extraits authentiques doivent être délivrés sans indication de filiation <sup>(2)</sup>.

### **2.2.3. Modifications éventuelles à porter sur les pièces matricules.**

En cas d'erreur ou d'omission dans un acte de naissance, l'intéressé doit produire les pièces d'état civil justifiant d'une rectification régulièrement opérée :

- soit sur instructions du parquet (erreurs ou omissions purement matérielles des actes de l'état civil : noms et prénoms altérés ou mal orthographiés) ;
- soit sur rectification judiciaire, en cas d'omissions ou d'erreurs autres que matérielles, mais ne soulevant aucune question relative à l'état des personnes, ou après jugement sur la question d'état.

Dans tous les cas, les pièces justifiant les rectifications sont produites dans les conditions prescrites au point 2.2.2.

En cas de changement ou d'addition de nom, l'intéressé doit également produire une nouvelle pièce d'état civil mentionnant le changement ou l'addition de nom.

Sur le vu des justifications produites, le ministre des armées, seul, autorise les modifications à apporter dans les inscriptions concernant l'état civil des officiers de l'armée active ou des officiers et aspirants de réserve.

Pour les sous-officiers et hommes de troupe, l'autorisation est donnée, sur le vu des justifications produites :

- par le commandant de la formation administrative ou par l'officier qui en exerce les attributions, pour les sous-officiers de l'armée active. Il en est rendu compte à l'administration centrale en ce qui concerne les sous-officiers pour lesquels il existe un dossier d'archives.

Il importe que les indications concernant un militaire et portées sur la documentation du recrutement et sur les pièces matricules des intéressés dans les corps de troupe soient toujours en concordance. À cet effet, les modifications prescrites par les commandants de formation administrative ou les officiers qui en exercent les attributions sont notifiées immédiatement aux organismes de recrutement intéressés et réciproquement.

#### **2.2.4. Changements dans la situation de famille.**

L'inscription des changements dans la situation de famille a lieu sur présentation des justificatifs (acte d'état civil) dans les conditions prescrites au point 2.2.2. ci-dessus.

En cas de mariage de personnels de l'armée active, il convient de mettre à jour les pièces matricules et de conserver les justificatifs.

Ainsi, après la célébration du mariage, les pièces matricules sont mises à jour sur la fiche, dans les cases réservées à cet effet, sur production par l'intéressé d'un acte de mariage. Cette fiche est, après exploitation, classée dans le dossier de l'intéressé.

En cas de veuvage, l'inscription du décès du conjoint, sur production d'un acte de décès comportant la mention du décès est portée comme suit : « décédé(e) ..., le .... ».

En cas de divorce ou de séparation de corps, l'inscription sur production d'un acte d'état civil comportant la mention correspondante, est portée comme suit : « divorcé(e) ou [séparé(e) de corps] par jugement (ou arrêt) du tribunal de grande instance (ou de la cour d'appel) de ... rendu le .... ».

En cas de naissance, et pour tout changement dans la situation des enfants, l'acte d'état civil est également utilisé.

#### **2.2.5. Naturalisation. Réintégration.**

En cas de naturalisation ou de réintégration d'hommes déjà inscrits sur les contrôles de l'armée, il y a lieu d'exiger la production, soit d'une ampliation du décret de naturalisation ou de réintégration, soit d'un exemplaire du *Journal officiel* où le décret a été publié, soit d'une attestation délivrée à ce sujet par le garde des sceaux, ministre de la justice (3).

À défaut de décret de naturalisation, il doit être produit un certificat de nationalité délivré par le juge d'instance (4).

### **2.3. Recrutement.**

#### **2.3.1. Inscription des mentions relatives au recrutement.**

La situation par rapport au recrutement est portée suivant les indications et les rubriques figurant sur les diverses pièces et documents établis à l'origine par l'organisme de recrutement. Les réductions et les dispenses de service résultant de conventions internationales et de dispositions légales sont inscrites dans les mêmes conditions.

#### **2.3.2. Signalement.**

La taille et, le cas échéant, les signes particuliers doivent être portés sur les pièces matricules d'après les renseignements pris, soit compte tenu des résultats de la sélection, soit lors de l'engagement. Lorsqu'un signalement n'a pu être porté sur les livrets par le recrutement, il doit être pris par le médecin-chef de l'unité du service et être mentionné sur les pièces matricules.

#### **2.3.3. Identification.**

Le numéro national d'identification délivré par l'institut national de la statistique et des études économiques, qui sert de numéro d'inscription à la sécurité sociale doit être porté sur la carte d'identité militaire et les pièces matricules.



#### **2.3.4. Immatriculation.**

Les différentes catégories de personnels militaires reçoivent un numéro d'immatriculation au recrutement reporté sur tous les documents établis au nom de l'intéressé.

#### **2.4. Services.**

##### **2.4.1. Inscription des mentions relatives aux services.**

Sont portés sur les diverses pièces ou documents la totalité des services militaires (5), affectations ou positions ouvrant droit à pension de retraite. Est également porté le temps passé dans les positions ne comptant pas pour la retraite, ces dernières étant précédées de la mention « pour mémoire ».

Les inscriptions de cette nature sont effectuées conformément aux règles générales fixées au point 2.1.1., complétées par les dispositions de cette instruction se rapportant aux principales situations, dont la liste n'est pas limitative.

Il y a lieu, d'autre part, de distinguer les services proprement dits, représentant une durée effective de présence dans une position déterminée, et les bonifications ou majorations qui s'ajoutent à leur décompte sous forme de durées supplémentaires conventionnelles.

Les services antérieurs à l'affectation dans un corps sont justifiés par le livret matricule de l'intéressé ou par une attestation du chef de la formation administrative dont il relevait, ou par une pièce officielle émanant de la direction des ressources humaines de l'armée concernée.

##### **2.4.2. Engagés ou rengagés.**

Pour les engagés et les rengagés, les services commencent à la date du 1<sup>er</sup> engagement ou le cas échéant de l'appel sous les drapeaux.

La mention relative aux engagements et rengagements doit être portée d'une façon précise : « engagé (éventuellement par devancement d'appel) pour ... an, à titre provisoire (ou définitif) le ... 20 ..., devant l'autorité de ... au titre du ... « arrivé au ... et incorporé le .... « services comptant du .... « rengagé pour ...an ... devant l'autorité de ... au titre du ... avec le grade de ... pour compter du .... ».

##### **2.4.3. Engagés au titre des écoles de formation.**

Pour les élèves de l'école spéciale militaire de Saint-Cyr les services commencent à la date fixée par le *Journal officiel*, à défaut à la date fixée par l'autorité d'engagement.

Ces élèves bénéficient, en dehors des services effectifs, d'une bonification pour études préliminaires (6).

Pour les élèves de l'école polytechnique les services commencent à la date fixée par leur acte d'engagement.

Ces élèves bénéficient, par ailleurs, en dehors des services effectifs, d'une bonification pour études préliminaires, valable pour les droits à la retraite et à la solde progressive, et dont les modalités sont fixées au code des pensions civiles et militaires de retraite (7), sans que les services puissent remonter au-delà de seize ans.

Pour les élèves de l'école du service de santé militaire les services commencent à la date fixée par leur acte d'engagement.

Ces élèves bénéficient, par ailleurs, en dehors des services effectifs, d'une bonification pour études préliminaires, valable pour les droits à la retraite et à la solde progressive, et dont les modalités sont fixées au code des pensions civiles et militaires de retraite, sans que les services puissent remonter au-delà de seize ans. Le point de départ des services ainsi fixés est porté sur une fiche établie par l'administration centrale (direction

centrale du service de santé des armées).

Les bénéficiaires d'études préliminaires sont portés au dossier de pension dans les conditions fixées pour la tenue de ce dossier.

Ils sont reportés sur le livret matricule.

#### ***2.4.4. Services militaires rendus avant l'âge fixé pour l'admission dans l'armée.***

Les services militaires peuvent, à partir de l'âge de 16 ans, être pris en compte dans la constitution du droit à pension (8), à condition d'avoir été accomplis dans des conditions régulières.

Toutefois, la limite dans laquelle ces services peuvent ainsi être retenus pour les droits à pension ne coïncide pas toujours avec celles qui s'appliquent en matière de solde, d'avancement, de décorations, etc.

Par suite, la totalité des périodes reconnues comme services militaires ou considérés comme tels, doit être portée sur les pièces matricules des intéressés (ainsi que les campagnes afférentes auxdits services), que ces derniers aient été accomplis ou non, avant les âges de 16, 17 ou 18 ans.

Cependant, lorsqu'une partie des services ainsi inscrits sur les pièces matricules n'est pas susceptible d'être prise en considération pour les droits à pension, la mention suivante sera portée à la suite de ces services : « services du ... au ... ne peuvent être pris en compte pour l'ouverture du droit à pension, étant effectués avant l'âge de (16, 17 ou 18 ans selon les cas) ».

Une mention analogue sera portée à la suite des campagnes correspondant à ces services.

Les limites initiales visées ci-dessus, à partir desquelles les services sont susceptibles d'être retenus pour les droits à pension, sont les suivantes :

- 16 ans pour les services effectués par :

- les élèves de l'école des mousses, étant entendu que seuls peuvent être pris en compte les services accomplis à partir de la date de la signature de l'engagement ;

- les élèves de l'école d'enseignement technique de l'armée de l'air, sous la même réserve qu'à l'alinéa précédent ;

- 17 ans pour les services effectués :

- en temps de guerre et en temps de paix dans la marine (sauf en cas de provenance d'une école préparatoire de la marine) ;

- en temps de paix par les engagés dans l'armée de terre et l'armée de l'air postérieurement au 3 août 1968 ;

- en temps de guerre, par les engagés à terme fixe ;

- en temps de guerre, pour les engagés volontaires pour la durée de la guerre, dans l'armée de terre et dans l'armée de l'air ;

- les étrangers engagés pour la durée de la guerre dans un corps quelconque de l'armée française ;

- 18 ans pour les services effectués en temps de guerre et en temps de paix dans l'armée de terre et dans l'armée de l'air (sauf en cas de provenance de l'école des apprentis mécaniciens de l'armée de l'air), par les engagés antérieurement au 3 août 1968.

#### **2.4.5. Services civils.**

Les services civils rendus à l'État en qualité de fonctionnaire titulaire sont inscrits, non sur les pièces matricules, mais en raison de leur caractère, au dossier de pension (9), sur le vu d'un état des services établi par l'administration au titre de laquelle les services ont été effectués. La validation des services civils (10) effectués sans avoir la qualité de titulaire (11) peut être demandée par les militaires de carrière sous conditions.

#### **2.4.6. Nominations et promotions.**

L'inscription des nominations et promotions doit être effectuée comme suit : « nommé (ou promu) ..., rang du ..., par décret du ... (JO du ...) ; ou par décision du ..., du ... (autorité ayant pris la décision) (BO, p..., le cas échéant) ».

#### **2.4.7. Affectations et mutations.**

L'inscription des affectations et mutations doit comporter toutes les indications nécessaires : « affecté au ... à compter du (date d'effet de la décision) par ordre de mutation n°... du ... du ... (autorité ayant pris la décision).

Rayé des contrôles du corps le ... 20 ....

Mis en route le .... A rejoint le ... » ... (le cas échéant).

Pour les mutations outre-mer, il y a lieu, en outre, de mentionner les renseignements suivants : « embarqué à ..., le .... débarqué à ..., le .... ».

#### **2.4.8. Services dans la marine et dans l'armée de l'air.**

Les services dans la marine et dans l'armée de l'air sont inscrits d'après les relevés, états signalétiques, états généraux des services ou documents émanant des services qualifiés de la marine ou de l'armée de l'air.

#### **2.4.9. Bonifications et majorations.**

Les bonifications sont, en règle générale, des bénéfices prévus par le code des pensions civiles et militaires de retraite qui s'ajoutent aux services effectifs en vue de tenir compte, pour la liquidation de la retraite, de connaissances techniques acquises pour le service de l'État ou des conditions particulières dans lesquelles les services correspondants ont été accomplis.

Les bonifications sont aussi, dans certains cas, prises en compte, en tant que majorations, dans des conditions variables, pour les droits à la solde progressive basée sur l'ancienneté de service (12).

À titre d'exemple, dans les cas suivants, les inscriptions sont effectuées comme suit :

- bonifications pour études préliminaires.

Les bénéfices d'études préliminaires, valables pour la retraite et la solde progressive, sont inscrites dans les conditions fixées par l'article R10. du code des pensions civiles et militaires de retraite ;

- bonifications pour campagnes.

Les bénéfices de campagne, valables pour la retraite sont inscrits dans les conditions indiquées au point 2.5.1. ;

- bonifications pour services aériens.

Les bonifications pour services aériens, valables pour la retraite, sont portés sur les livrets et pièces matricules dans les conditions prévues par les dispositions particulières prises à cet effet. L'inscription de ces bonifications est effectuée :

- soit au moyen de l'intercalaire n° 1 ;
- soit au moyen du tableau correspondant réservé sur le livret matricule (13).

#### **2.4.10. Congés. Positions diverses.**

La concession de congés ou la décision plaçant un militaire dans toutes les positions autres que l'activité sont indiquées sur les pièces matricules, dans les conditions générales fixées au point 2.1.1.

#### **2.4.11. Interruptions de services.**

Les interruptions de services doivent être déduites de la durée des services portés sur les pièces matricules :

- pour les insoumis, du jour fixé comme point de départ de leurs services, soit comme appelé, soit comme engagé, au jour de l'arrestation ou de la présentation volontaire ;
- pour les déserteurs, du jour de l'absence constatée, à celui de l'arrestation ou de la présentation volontaire ;
- pour les condamnés à une peine privative de liberté, du jour indiqué sur le jugement comme date à laquelle la peine commence à courir, au jour de l'expiration de la peine ou à celui fixé par le décret de grâce ou de réduction de peine ;
- pour tous les autres cas, par exemple en cas de congé interruptif, pour la durée de l'interruption.

Toutefois, les absences irrégulières ne sont comptées comme interruptions de services que dans les cas où elles se sont prolongées au-delà des délais de grâce fixés par le code de justice militaire.

L'inscription est effectuée comme suit : « interruption de services du ... au ... (... an, ... mois, ... jours) ».

Les interruptions de services des insoumis et déserteurs qui ont été l'objet d'un acquittement, d'un refus d'informer ou d'une ordonnance de non-lieu sont inscrites comme suit : « interruption de services du ... au ... (... an, ... mois, ... jours) ».

(Du jour du point de départ des services ou de la constatation de l'absence illégale au jour de l'arrestation ou de la présentation volontaire).

Une détention préventive qui n'est suivie d'aucune condamnation (non-lieu, acquittement) ne donne lieu à aucune interruption de service et en conséquence ne doit pas être inscrite sur les pièces matricules.

Une détention préventive suivie d'une condamnation à une peine non privative de liberté (amende par exemple) ou d'une condamnation à une peine privative de liberté avec sursis ne donne pas lieu à interruption de services en ce qui concerne l'exécution du service (légal ou contractuel) ni en ce qui concerne le décompte des services valables pour la pension de retraite.

Cependant si le sursis est ultérieurement révoqué, l'inscription à porter sur les pièces matricules est la suivante : « période du ... au ... valable pour l'exécution du service légal (ou contractuel), non valable du point de vue du décompte des services pour les droits à pension ». Cette mention doit subsister même si la condamnation est ultérieurement amnistiée.

#### **2.4.12. Libération du service actif.**

Cas général.

« Renvoyé dans ses foyers (éventuellement en permission libérale avec solde de ... jours) le ...

Se retire à ... .

Libéré de ses obligations de service actif le ... et rayé des contrôles du corps ledit jour ».

#### ***2.4.13. Périodes d'exercice.***

Pour les personnels des réserves, l'inscription des périodes d'exercice ou stages obligatoires ou volontaires doit être portée sur les livrets et pièces matricules, en indiquant la nature et le caractère, obligatoire ou volontaire, de la période ou du stage, les dates de commencement et de fin de la période ou du stage.

#### ***2.4.14. Rappel sous les drapeaux en temps de paix.***

En cas de rappel sous les drapeaux, les mentions suivantes doivent être portées sur les pièces matricules : « rappelé à l'activité en exécution de l'article L. 4231-4. du code de la défense ».

Arrivé au corps le .... ».

Ultérieurement, les pièces matricules sont complétées comme suit : « renvoyé dans ses foyers ... (éventuellement, en permission libérable avec solde de ... jours) le ....

Rayé des contrôles du corps le ....

Se retire à ... », ... avec éventuellement inscription d'une des mentions indiquées au point 2.4.12. ci-dessus.

#### ***2.4.15. Services en cas de guerre ou d'actions menées par des forces opérationnelles.***

L'inscription des services accomplis en cas de guerre ou d'opérations, en dehors du décompte proprement dit des campagnes, donne lieu à l'indication précise des dates de commencement et de fin de séjour aux armées ou aux forces opérationnelles mises sur pied en cas d'opérations particulières.

Lorsque le séjour aux armées prend fin par l'évacuation sur l'intérieur, on indique la date et le motif de l'évacuation (malade, blessure de guerre, accident en service commandé).

#### ***2.4.16. Certification des inscriptions portées sur les pièces matricules.***

En ce qui concerne les pièces matricules, à chaque mutation et à la fin des services effectués dans l'armée active (service actif, contrat d'engagement ou de rengagement, périodes d'exercice, etc), toutes les inscriptions faites sur les pièces matricules doivent, avant leur envoi au nouveau commandant de formation administrative ou à l'autorité chargée de les détenir, être arrêtées et certifiées exactes par le commandant de l'ancienne formation.

Sur la fiche signalétique et des services), la dernière écriture de la rubrique « détail des services et positions successives » est arrêtée par un double trait horizontal suivi de la mention suivante : « certifié exact : ...

À ..., le ...

... (timbre de la formation).

Le ... (nom du responsable)

... (signature) ».

En ce qui concerne le livret individuel, chaque inscription doit être datée et porter la signature et le timbre de l'autorité qui l'a prescrite.

Il convient à cet égard d'utiliser au maximum la place réservée sur ces documents au détail des services et des positions ou mutations successives. En particulier, les timbres ou cachets doivent être placés à hauteur de la mention de certification et non sur la signature ou au-dessous de celle-ci.

## **2.5. Campagnes.**

### ***2.5.1. Inscription des mentions relatives aux campagnes.***

Lorsque les services accomplis sont effectués dans des conditions particulières de difficultés <sup>(14)</sup>, la législation des pensions attribue aux militaires de tous grades des bénéficiaires de campagne consistant à faire entrer en ligne de compte, dans la liquidation de leur pension, ces services pour une durée supérieure à leur durée réelle.

Cette durée est, selon les cas <sup>(15)</sup> :

- du double en sus de la durée effective. Le bénéfice accordé est dit de « campagne double » (CD) ;
- de la totalité en sus de la durée effective. Le bénéfice accordé est dit de « campagne simple » (CS) ;
- de la moitié en sus de la durée effective. Le bénéfice accordé est dit de « demi-campagne » (1/2 C).

Hors les cas définis d'une manière permanente par la législation des pensions de telle sorte qu'il n'y ait pas lieu à intervention de textes particuliers <sup>(16)</sup>, les périodes ouvrant droit, pour un territoire donné, aux bénéfices de campagne, sont fixées normalement par décret <sup>(17)</sup>.

L'inscription des mentions correspondant aux campagnes ainsi déterminées <sup>(18)</sup> doit être effectuée sur les pièces matricules et états de services <sup>(19)</sup> sous la forme suivante :

« CD : du 2 août 1914 au 21 février 1916. ... Contre l'Allemagne, aux armées.

CD : du 22 février 1916 au 22 février 1917. ... Blessure de guerre <sup>(20)</sup>.

CS : du 23 février 1917 au 23 octobre 1919. ... Contre l'Allemagne à l'intérieur ».

Une mention analogue à celle prévue au point 2.4.6. de la présente instruction doit être portée en ce qui concerne les services accomplis ne pouvant être pris en considération pour les droits à pension.

Les campagnes doivent se compter normalement du jour de l'arrivée sur le territoire au titre duquel est prévu le bénéfice de campagne (ou du jour du début de la campagne si l'intéressé s'y trouve en service) au jour du départ de ce territoire (ou de la cessation de la campagne si l'intéressé est alors toujours en service). Toutefois, la cessation du droit à campagne peut être différée dans certains cas du fait de la situation des intéressés <sup>(21)</sup>.

En ce qui concerne notamment les militaires libérables se trouvant outre-mer, ceux-ci doivent normalement être mis en route de manière à être rapatriés le jour même où se termine leur temps de service ou auquel débute leur congé de fin de campagne ou la durée des permissions susceptibles de leur être accordées. Dans le cas où il n'y aurait pas de départ de bateau ou d'avion à la date voulue, les militaires sont embarqués sur le paquebot ou l'avion précédent.

Dans ce cas, leur radiation des contrôles est opérée, non le jour du débarquement, mais à la date du jour où les libérations devraient être normalement effectuées. C'est cette dernière date qui est portée sur les livrets.

Les droits à campagne des intéressés sont maintenus pendant une durée égale à celle des congés ou permissions auxquels ils peuvent prétendre, par application des règles générales prévues ci-dessus <sup>(21)</sup>.

### **2.5.2. Absence. Disparition. Captivité.**

Quand au cours d'une guerre ou d'une opération, un militaire vient à disparaître, la date de la disparition et la mention de l'événement sont indiquées à la place fixée pour relater la mention de la cessation des services. Quand un militaire est prisonnier de guerre, le temps passé comme prisonnier de guerre est mentionné sur les livrets et pièces matricules, etc., après la campagne au cours de laquelle il a été fait prisonnier et dans la forme suivante : « prisonnier de guerre à ...

En captivité à ... du ... au ... ou en internement (suivant le cas) à ...

Évadé (le cas échéant).

Rapatrié le .... ».

### **2.5.3. Opérations ou séjours divers.**

Lorsque, en dehors d'une campagne de guerre proprement dite, sont effectuées des opérations particulières ou sont accomplis certains séjours, ces opérations ou séjours sont susceptibles de donner lieu, éventuellement, à l'attribution de bénéfices de campagne.

Les conditions dans lesquelles sont ouverts les droits aux bénéfices de campagne figurent, conformément aux règles générales, au code des pensions civiles et militaires de retraite. Les conditions dans lesquelles sont ouverts sur les divers théâtres d'opérations les droits aux bénéfices de campagne font l'objet de textes réglementaires.

### **2.5.4. Affaires et actions de guerre diverses.**

Outre les campagnes proprement dites, sont indiqués, dans certains cas, les affaires ou combats localisés et les actions de guerre présentant un caractère particulier, auxquels ont pris part les personnels militaires.

Ne doivent être inscrites que des affaires dont la désignation a fait l'objet d'une décision ministérielle spéciale.

Lorsque la décision ministérielle est intervenue, l'inscription a lieu sur le vu d'un certificat délivré par le commandant de formation administrative ou de service détenant les archives du corps intéressé, donnant la référence de la décision ministérielle et attestant la présence du militaire à l'affaire considérée. Elle est mentionnée après les campagnes. Ces prescriptions, non appliquées actuellement, sont toutefois maintenues en principe, soit en raison de leur caractère historique, soit en tant que susceptibles d'être utilisées éventuellement en cas d'actions opérationnelles de caractère limité.

## **2.6. Blessures.**

### **2.6.1. Blessures de guerre.**

Il faut entendre par blessure de guerre au sens de la réglementation applicable à l'homologation des blessures de guerre toute atteinte à l'intégrité physique ou psychique présentant un certain degré de gravité résultant d'une action extérieure se rattachant directement à la présence de l'ennemi, c'est-à-dire au combat, ou s'y rattachant indirectement en constituant une participation effective à des opérations de guerre, préparatoires ou consécutives au combat.

L'inscription des blessures de guerre doit être effectuée au vu de la fiche descriptive des infirmités portant décision d'attribution d'une pension militaire d'invalidité, ou à défaut du constat provisoire.

Cette inscription est effectuée comme suit (à titre d'exemple) :

- pour une blessure physique : « blessé le ... (indication de la date) à ... (indication du lieu) par éclat d'obus à ... (indiquer la partie du corps blessée et la lésion occasionnée telle qu'elle est portée sur la

pièce médicale d'origine) ».

Dans le cas de blessures physiques multiples, les lésions provoquées par les fragments d'un même projectile ou par les balles d'une même rafale d'arme automatique, quels que soient le nombre et la gravité de ces lésions, ne sont comptées que pour une seule blessure.

Les contusions simples n'ayant laissé aucune trace ne doivent pas être mentionnées ;

- pour une blessure psychique : « les pièces présentées montrent que ce sont bien les faits de guerre survenus lors de ... (indication de la date de l'événement ou de la période des événements), à ... (indication du lieu) lorsque (indication des circonstances et des agents vulnérants) qui sont à l'origine du trouble psychique de guerre dont souffre l'intéressé et constaté médicalement par le service de santé des armées le ... (indication de la date) ».

Dans le cas d'une blessure psychique résultant d'un événement ayant entraîné une blessure physique, les blessures sont comptées distinctement.

L'homologation de la blessure de guerre est une décision de commandement qui relève du commandant de la formation administrative.

Cette décision s'appuie sur les documents suivants (liste non cumulative et non exhaustive) :

- déclaration de l'intéressé signée de sa main et certifiée sur l'honneur ;
- rapport circonstancié ;
- extrait du registre des constatations ;
- état signalétique et des services ou état des services ;
- attestation de séjour ;
- extrait de journaux de marche et opérations ;
- fiche post-opérationnelle ;
- attestation sur l'honneur du commandement ;
- témoignages ;
- décorations et récompenses en lien avec les événements ;
- rapport de gendarmerie ;
- livret médical ;
- rapport d'hospitalisation ;
- certificat médical initial, etc.

L'homologation de la blessure comme blessure de guerre est réalisée :

- par le CFA pour le militaire blessé en position d'activité ;
- en position de non activité, congé de longue maladie (CLM) ou congé de longue durée pour maladie (CLDM), l'homologation est de la compétence du CFA du groupement de soutien du personnel isolé.



Dans les deux cas, le CFA peut solliciter l'avis technique de la cellule d'aide aux blessés de l'armée de terre (CABAT) sur la situation du blessé.

La direction des ressources humaines de l'armée de terre traite l'homologation des blessures de guerre des militaires radiés des contrôles. Dans un souci d'équité de traitement, les CFA se retourneront vers la DRHAT pour le traitement des cas litigieux.

Dans le cas où il y a doute, et notamment lorsque la blessure a été reçue dans des circonstances non prévues par la réglementation en vigueur, l'homologation de la blessure comme blessure de guerre doit être soumise à la décision du ministre de la défense, sous le timbre :

- de la sous-direction des bureaux du cabinet, bureau correspondance et discipline générale, pour les personnels appartenant à la gendarmerie ou aux services relevant du délégué ministériel pour l'armement ou du chef d'état-major des armées ;
- de la DRHAT, section recours-interventions, pour les personnels appartenant aux armes et services relevant de l'armée de terre.

Les demandes d'homologation de blessures de guerre devront porter les avis motivés des autorités militaires les transmettant, et les dossiers les accompagnant seront constitués avec le plus grand soin comme il est indiqué ci-dessus, en vue de contenir tous les éléments d'appréciation permettant de prendre une décision en connaissance de cause.

Par ailleurs, dans le cas de maladies contractées ou présumées telles par les déportés résistants au cours de leur déportation, ces maladies sont assimilées aux blessures de guerre.

#### **2.6.2. Blessures en service commandé.**

Les blessures résultant d'un accident, mais reçues en service commandé, et constatées suivant les formes prescrites <sup>(22)</sup> sont inscrites, ainsi que les causes qui les ont produites, dans la case spéciale destinée à leur mention. L'inscription des mentions est effectuée comme suit (à titre d'exemple) : « blessé le ..., au tir à la cible par un éclat de balle qui .... » (indiquer les renseignements portés sur la pièce d'origine de blessure).

#### **2.6.3. Maladies contractées en service commandé.**

Dans la même case, sont inscrites les maladies ou infirmités contractées en service commandé ayant donné lieu à l'établissement d'une pièce médicale d'origine ou constatées par tout autre document détenu par les corps de troupe.

### **2.7. Décorations et récompenses diverses.**

#### **2.7.1. Citations.**

Les citations avec attribution corrélatrice de la croix de guerre ou de la croix de la valeur militaire sont des récompenses individuelles accordées aux militaires, par leur mise à l'ordre du jour d'une unité (ordre du régiment, de la brigade, de la division, du corps d'armée, de l'armée), pour l'accomplissement d'un fait d'arme ou action d'éclat nettement caractérisé, en cas de guerre ou d'actions opérationnelles.

Elles sont attribuées par les chefs de corps et les généraux commandant les grandes unités, en principe après approbation de l'autorité immédiatement supérieure, dans les conditions fixées par des textes particuliers <sup>(23)</sup>.

Les citations à l'ordre de l'armée sont normalement décernées par le ministre de la défense ou par l'autorité déléguée par ses soins. Les décisions d'attribution sont publiées au *Journal officiel* ou au *Bulletin officiel* des décorations, médailles et récompenses.

Elles comportent un motif ou libellé dont le texte relate explicitement la date, le lieu et le fait ayant provoqué l'attribution de la citation, et entraîne le droit au port de la croix de guerre (ou de la croix de la valeur militaire) correspondant à la période ou aux circonstances pour lesquelles cette décoration a été instituée.

Ont été instituées pour récompenser les actions d'éclat accomplies :

- au cours de la campagne 1914-1918, la croix de guerre 1914-1918 (24) ;
- sur les théâtres d'opérations extérieurs au territoire (TOE) métropolitain, la croix de guerre des TOE (25) ;
- au cours de la campagne 1939-1945, la croix de guerre 1939-1945 (26) ;
- au cours ou à l'occasion d'opérations de sécurité ou de maintien de l'ordre, la croix de la valeur militaire (27).

Chacune de ces décorations est décernée à un échelon déterminé (régiment, brigade, division, etc.), compte tenu du comportement de son bénéficiaire au cours de l'action d'éclat à commémorer par une citation.

Les citations sont attribuées dans les conditions suivantes :

- à l'ordre du régiment. Avec étoile de bronze ;
- à l'ordre de la brigade. Avec étoile de bronze ;
- à l'ordre de la division. Avec étoile d'argent ;
- à l'ordre du corps d'armée. Avec étoile de vermeil ;
- à l'ordre de l'armée. Avec palme en bronze.

Les citations peuvent également être accordées collectivement à l'ensemble d'une formation. Elles donnent au drapeau, étendard ou fanion de l'unité le droit à la décoration, mais les militaires appartenant à cette unité n'ont droit à cette récompense que s'ils sont nommément désignés dans le texte de la citation.

L'inscription sur les pièces matricules ne doit être faite que sur le vu de la publication de la décision ministérielle ou de l'ordre original, ou d'une copie de cette décision ou de cet ordre, à condition que celle-ci soit certifiée par le chef d'état-major de la formation ou par le ministre de la défense (sous-direction des bureaux du cabinet, bureau des décorations).

L'inscription des citations est effectuée comme suit : « cité à l'ordre de ... (régiment, brigade, division, corps d'armée, armée) par ordre n° ... du ... (date) du ... (autorité ayant accordé la citation) ».

(Suit, le cas échéant, la référence de la publication de la citation et, dans tous les cas où elle doit être homologuée, de son homologation.).

Le texte intégral de la citation est reproduit chaque fois que la contexture de l'imprimé le permet (28).

Les citations visées au présent article ne doivent pas être confondues avec les citations (sans attribution de la croix de guerre ou de la croix de la valeur militaire) accordées dans certains cas en dehors de toute guerre ou d'actions opérationnelles).

### 2.7.2. *Décorations françaises.*

Les nominations et promotions dans l'ordre national de la Légion d'honneur, dans l'ordre national du Mérite, de la médaille militaire, de la croix de guerre des TOE, de la croix de la valeur militaire, de la croix du combattant, des autres décorations françaises, croix et médailles, sont inscrites sur les livrets et pièces matricules et toutes autres pièces ou documents où elles sont prévues au titre de la tenue des dossiers, sur le vu de la publication dont ces décorations ont fait l'objet ou des brevets ou décisions ministérielles s'y rapportant.

L'inscription des décorations est effectuée en mentionnant la nature de la distinction accordée ainsi, le cas échéant, que le grade dans l'ordre, la date du décret ou de la décision l'ayant décernée et la référence de la publication.

En ce qui concerne en particulier la Légion d'honneur, les nominations et promotions ne prenant effet qu'à compter de la réception dans l'ordre <sup>(29)</sup>, l'indication exacte du jour de la réception doit être portée sous la forme suivante : « nommé (promu ou élevé) au grade (ou à la dignité) de ... de la Légion d'honneur par décret du ... (JO du...) ».

Reçu dans l'ordre le .... ».

Dans le cas où la contexture des pièces matriculaires prévoit l'inscription des décorations sous forme d'un tableau, celui-ci est complété par les indications ci-dessus. Le jour exact de la réception est porté dans la case réservée pour la date de prise de rang ou à défaut au-dessous de la date du décret portant promotion ou nomination dans l'ordre sous la forme : « reçu le ... ».

Toutefois, les nominations et promotions faites au titre des tableaux spéciaux en application des dispositions de l'article R36 du code de la Légion d'honneur et de la médaille militaire, ainsi que celles concernant les étrangers servant dans l'armée française, faites en application des dispositions de l'article R135 code de la Légion d'honneur et de la médaille militaire, prennent effet à compter de la date du décret (ou de la date fixée par ce décret).

L'inscription est alors portée sous la forme suivante : « inscrit au tableau spécial pour le grade (ou la dignité) de ... de la Légion d'honneur par décret du ... (JO du...) pour prendre rang du .... ».

Nomination (ou promotion ou élévation) régularisée (ou annulée) par décret du ... (JO du ...) ».

Dans le cas où la contexture des pièces matriculaires prévoit l'inscription des décorations sous forme d'un tableau, la date du décret portant nomination ou promotion est complétée par la mention : « tableau spécial » et la case réservée pour la date de prise de rang est complétée par la date fixée pour l'inscription.

En ce qui concerne l'ordre national du Mérite, les nominations et promotions ne prenant effet qu'à compter de la remise de l'insigne, l'indication exacte du jour de cette remise doit être portée sous la forme suivante : « nommé (promu ou élevé) au grade (ou à la dignité) de ... de l'ordre national du Mérite par décret du ... (JO du ...) ».

Insigne de décoration remis le .... ».

Dans le cas où la contexture des pièces matriculaires prévoit l'inscription des décorations sous forme d'un tableau, celui-ci est complété par les indications ci-dessus. Le jour exact de la remise de l'insigne est porté dans la case réservée pour la prise de rang ou, à défaut, au-dessous de la date du décret portant promotion ou nomination sous la forme : « insigne de décoration remis le .... ».

Lorsque des décrets ou décisions ont privé un militaire, temporairement ou définitivement, du droit de porter une décoration, il en est fait mention sur les pièces matricules.

En ce qui concerne en particulier la Légion d'honneur, les peines de l'exclusion et de la suspension sont portées sur les pièces matriculaires et sur tous documents qui comportent eux-mêmes mention de la déclaration ayant fait l'objet de la sanction sous la forme suivante : « exclu de ... pour compter du ... par décret (ou arrêté) du ... (JO du ...) », ou : « suspendu de ... pour une durée de ... pour compter du ... par décret du ... (JO du ...) ».

En cas de réintégration, mention en est portée également avec les références nécessaires.

### **2.7.3. Décorations étrangères.**

Les décorations étrangères ne peuvent être inscrites que si l'intéressé justifie que, sur demande adressée au grand chancelier de la Légion d'honneur, il a été autorisé par décret à porter la décoration dont il demande la mention. L'inscription de ces décorations est effectuée après celle des décorations françaises ou dans les cases réservées à cet effet.

### **2.7.4. Récompenses diverses.**

Les citations (sans attribution de la croix de guerre), les témoignages de satisfaction et les félicitations sont mentionnées sur les pièces matricules avec les références précises des décisions d'attribution et, le cas échéant, de leur publication. Les copies de ces documents sont insérées dans les dossiers du personnel. Il en est de même pour les témoignages de satisfaction et les lettres de félicitations collectifs lorsque l'autorité qui les décerne en décide ainsi en faveur des personnels appartenant aux unités ou formations distinguées.

## **2.8. Discipline.**

### **2.8.1. Sanctions.**

Les sanctions doivent être portées sur les pièces matricules, feuillets de sanction, etc., dans les conditions suivantes :

- pour les officiers de l'armée active, les officiers et aspirants de réserve : sur le feuillet de campagne ;
- pour les sous-officiers de l'armée active : sur le dossier et feuillet individuel de campagne ;
- pour les autres personnels : sur le livret matricule.

Aucune mention n'est portée en cas de sanction demandée, mais non encore prononcée.

Les sanctions amnistiées doivent être bâtonnées.

Les sanctions infligées avec le bénéfice du sursis sont inscrites provisoirement au crayon sur le feuillet de sanctions ou le livret matricule. À l'expiration du sursis elles sont effacées si aucune autre sanction n'a été infligée pendant la durée du sursis. Dans le cas contraire, elles sont définitivement inscrites à l'encre.

Les condamnations doivent être portées sur les pièces matricules, feuillets de punitions, etc., dans les mêmes conditions que les punitions.

L'inscription des condamnations est effectuée en précisant la date de la condamnation, l'indication concernant le tribunal qui a prononcé la condamnation, la nature du fait ayant donné lieu à condamnation et la peine encourue.

Les condamnations amnistiées doivent être noircies de manière à être illisibles.

### **2.8.2. Jugements d'acquiescement. Refus d'informer. Ordonnances de non-lieu.**

Les jugements d'acquiescement, les refus d'informer, les ordonnances de non-lieu ne doivent pas être inscrits sur les pièces matricules.

Les jugements par contumace doivent y être inscrits mais à titre provisoire, c'est-à-dire jusqu'à ce que le militaire ait purgé la contumace. Cette dernière inscription est bâtonnée si le contumax est renvoyé absous par un nouveau jugement ou est décédé avant que les délais de prescription soient expirés ; elle devient, au contraire, définitive après l'expiration de ces délais. Si un jugement contradictoire est intervenu, c'est ce jugement qui est mentionné.

### **2.8.3. Réhabilitation. Amnistie.**

En cas de réhabilitation, les mentions relatives aux condamnations ainsi suivies de réhabilitation sont bâtonnées sur les pièces matricules et le cachet « rectification » est apposé.

Il en est de même pour les condamnations avec sursis à l'expiration du délai de cinq ans sans révocation du sursis. En cas de condamnations ayant donné lieu à interruption de services et suivies de réhabilitation, il y a lieu, après avoir noirci les indications relatives à la condamnation, de maintenir dans la case relative aux services la mention « Interruption de services » dans les conditions prévues au point 2.4.11. ci-dessus.

En cas d'amnistie, les mentions relatives aux sanctions et condamnations amnistiées sont noircies sur les pièces matricules dans les conditions indiquées ci-dessus, sans toutefois que la relation initiale des faits eux-mêmes ayant motivé ou qui auraient pu motiver des sanctions ou des condamnations ait à être supprimée.

Dans le cas où la perte du grade a été prononcée par application d'une décision administrative ou de justice amnistiée, il y a lieu de remplacer les indications bâtonnées par les mentions suivantes : « rayé des cadres (ou des contrôles) à compter du ... ».

Par ailleurs, compte tenu des dispositions propres à chaque loi d'amnistie, il convient de se reporter aux instructions particulières données à l'occasion de chaque loi.

Dans le cas de réintégration, la mention est portée comme suit : « réintégré dans le grade de ... à compter du ... ».

## **2.9. Inscriptions diverses.**

### **2.9.1. Dossier médical.**

Les indications concernant les pièces du dossier médical ne sont mentionnées que pour mémoire, ces pièces étant tenues conformément aux instructions particulières données sous le timbre de la direction centrale du service de santé des armées.

Le dossier médical comprend le livret médical, tenu par le médecin-chef du corps ou service et auquel sont annexées, le cas échéant, des pièces médicales diverses qui, en raison de leur caractère confidentiel, suivent le sort du livret médical.

Le livret médical n'étant établi initialement que par le médecin-chef du premier corps d'affectation, les pièces ou observations médicales établies ou au moment de la sélection y sont annexées, après avoir été adressées au corps par le service du recrutement.

En ce qui concerne les officiers de l'armée active de recrutement direct, les pièces ou observations médicales établies pendant le séjour à l'école y sont annexées par les soins du médecin-chef.

Il existe en outre, pour les personnels dotés d'un dossier général, un sous-dossier d'archives médicales comprenant seulement les pièces susceptibles d'avoir une incidence statutaire, à l'exclusion des pièces à caractère confidentiel visées ci-dessus.

#### **2.9.2. Certificat de bonne conduite.**

La délivrance ou le refus du certificat de bonne conduite sont portés sur le livret matricule prévu pour tous les personnels non officiers, dans les conditions générales prescrites à ce sujet.

L'inscription est effectuée comme suit : « certificat de bonne conduite (accordé) ou (refusé) ».

#### **2.9.3. Brevets, titres et diplômes divers.**

Les brevets et titres divers obtenus sont inscrits sur les pièces matricules, ainsi que les séjours dans les écoles, cours ou stages.

L'inscription de ces mentions <sup>(30)</sup> est effectuée en précisant les références nécessaires (dates de début et de fin de cours ou stages, numéro de série des sessions, dates des brevets ou titres obtenus et références de publication).

#### **2.9.4. Allocations, indemnités ou primes diverses.**

Les allocations ou indemnités, primes d'engagement ou de rengagement, pécule, ou toutes indemnités de nature analogue qui pourraient être prévues par des textes particuliers, sont portées sur les livrets matricules dans les cases prévues à cet effet. Il y a lieu notamment d'indiquer la date de la perception, la nature de celle-ci, le montant perçu, ainsi que l'autorité qui a effectué le paiement.

Sont également portées, pour les personnels militaires non officiers, les décisions de classement en échelle de solde.

#### **2.10. Radiation des contrôles.**

Les motifs de la cessation définitive des services ou de la radiation des contrôles sont portés sur les pièces ou dossiers, à la suite des services, dans la case « services et positions ».

Ils sont reportés, le cas échéant, dans la case spéciale relative à cet objet. L'inscription des mentions correspondantes est effectuée en portant toutes les précisions nécessaires, conformément aux règles générales prévues au point 2.1.1. ci-dessus.

En cas de radiation des contrôles par perte de grade, il y a lieu de préciser le texte ou le jugement en vertu duquel elle est constatée, et la date à partir de laquelle elle a pris effet.

Toutefois, en cas de réhabilitation ou d'amnistie, il y a lieu de remplacer les mentions portées par celles prévues au point 2.8.3. ci-dessus.

### **3. ÉTABLISSEMENT ET DÉLIVRANCE DES ÉTATS DE SERVICES.**

#### **3.1. Dispositions générales.**

D'une manière générale, les états ou relevés de services ne sont délivrés, en dehors des autorités militaires auxquelles ils sont nécessaires pour le service, qu'aux intéressés eux-mêmes ou à leurs ayants cause.

Les états ou relevés des services (à l'exception des cas où ils sont destinés à des autorités militaires), étant susceptibles d'être produits éventuellement à l'égard de tiers, ne doivent pas comporter les mentions suivantes :

- la filiation dans le cas où elle figurerait encore sur les documents établis antérieurement à la présente instruction ;
- les diagnostics médicaux émis par exemple par les commissions de réforme, en raison du caractère confidentiel de ces diagnostics. Seules, doivent figurer les mentions correspondant aux décisions qui en résultent, par exemple : « réformé n° 2 par décision du ... de la commission de réforme de ... (sans indication du motif) » ;
- les motifs de la rétrogradation ou de la cassation ;
- les condamnations (en dehors de la mention « interruption de services » prévue au point 2.4.11.) ;
- les mentions complètes concernant les positions statutaires présentant un caractère disciplinaire et autres que celles entraînant la radiation des cadres (non-activité par retrait ou suspension d'emploi, par exemple). Dans ce cas, il n'est porté qu'une mention abrégée : non-activité, par exemple) ;
- les mentions concernant les cas de radiation des cadres présentant un caractère disciplinaire. Dans ce cas, il n'est porté qu'une mention : « rayé des cadres (art. ... de la loi du ... ou du décret du ... (à compter du ... ) ».

Compte tenu de la nature des renseignements demandés, les divers états ou relevés des services sont établis et délivrés dans les conditions indiquées aux points 3.1.1. à 3.1.4. ci-dessous.

### ***3.1.1. Certificat de position militaire.***

Lorsque les renseignements demandés comportent une réponse simple, le CFA ou de service, ou le commandant de l'organisme de recrutement doivent délivrer un certificat de position militaire. Il convient, en particulier, de délivrer cette pièce dans le cas où il y a lieu de certifier les indications suivantes :

- présence au corps d'un militaire identifié ;
- qualité du militaire (engagé, rengagé, disponible).

### ***3.1.2. État signalétique et des services.***

Pendant toute la durée des obligations militaires, lorsque le relevé des services demandé ou nécessaire se rapporte à un militaire non officier, il est établi, un état signalétique et des services reproduisant l'ensemble des inscriptions portées sur les pièces matricules.

Il y a lieu, notamment, d'établir l'état signalétique et des services :

- à l'appui des propositions diverses transmises à l'autorité militaire ;
- lors de la radiation définitive des contrôles des aspirants de réserve (31).

### ***3.1.3. État des services.***

Pendant toute la durée des obligations militaires, lorsque le relevé des services demandé ou nécessaire se rapporte à un officier, il est établi sous forme d'état des services. Il y a lieu, notamment, d'établir l'état des services (32) :

- à l'appui des propositions diverses transmises à l'autorité militaire ;
- lors de la radiation des contrôles d'un officier de l'armée active (33) ;
- lors de la radiation des cadres d'un officier de réserve.

### 3.1.4. *Extrait des services.*

Lorsqu'il s'agit de personnels rayés définitivement des contrôles qui ne sont plus soumis aux obligations militaires, les pièces justificatives des services sont délivrées (34) :

- soit sous forme d'une photocopie (35) de l'état des services ou de l'état signalétique et des services ou du feuillet nominatif de contrôle, lorsque la forme et la mise à jour de ces pièces, ainsi que la nature de la demande et les possibilités du service, le permettent ;
- soit sous forme d'un extrait des services, dans le cas contraire.

Ces pièces sont délivrées par les autorités suivantes :

- soit par le ministre (direction des ressources humaines) dans tous les cas où il s'agit de dossiers d'officiers non encore transmis au centre des archives du personnel militaire ;
- soit par le chef du centre des archives du personnel militaire, dans tous les cas où il s'agit de personnels dont les dossiers ou la documentation sont en possession de cet organisme.

Pour le ministre et par délégation :

*Le général de corps d'armée,  
directeur des ressources humaines de l'armée de terre,*

Hervé WATTECAMPS.

---

(1) Instruction générale du 21 septembre 1955 (n.i. BO ; JO du 22, p. 9322) modifiée, relative à l'état civil.

(2) Extraits prévus à l'article 10. du décret n° 62-921 du 3 août 1962 (JO du 9 août 1962, p. 7918) modifié.

(3) Article 141. de l'ordonnance n° 45-2441 du 19 octobre 1945 (BO/G, p. 1497) modifiée, portant code de la nationalité française.

(4) Article 150. de l'ordonnance n° 45-2441 du 19 octobre 1945 (BO/G, p. 1497) modifiée, portant code de la nationalité française.

(5) Les textes relatifs aux services sont publiés ou insérés normalement au titre du BOEM 366.

(6) Article L11.2 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(7) Articles L11.2. et R10. du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(8) Article L8. du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(9) Article L8. et L5. du code des pensions civiles et militaires de retraite.



(10) Voir pour les militaires de carrière susceptibles d'avoir droit à pension de retraite, tableau II, 3e de l' instruction n° 424/10/INT du 17 avril 1958 (BO/G, p. 2124) relative à la constitution et à la vérification des dossiers de pensions militaires basés sur la durée des services.

(11) Article L5.8. du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(12) Les bonifications ou majorations prévues au présent point entrent, d'autre part, dans le décompte des titres des candidats aux grades de la légion d'honneur ou à la médaille militaire, dans les conditions générales fixées par la réglementation correspondante.

(13) Actuellement, sur le livret matricule d'officier imprimé n° 314/51.

(14) Normalement, au cours d'opérations de guerre ou dans des conditions susceptibles de donner lieu à opérations de guerre ou sur des territoires présentant un certain degré d'insalubrité ou d'insécurité ou d'éloignement et dans divers cas de risques particuliers.

(15) Article R14. du code des pensions civiles et militaires de retraite.

(16) Par exemple, article R14., D. 2° « temps passé à bord des bâtiments de commerce, en temps de paix, entre la métropole et un territoire d'outre-mer ou étranger, en cas d'embarquement pour rejoindre ou quitter son poste » (demi-campagne).

(17) Par ailleurs, la récapitulation des bénéfices de campagne, par territoire, figure en annexe au code des pensions civiles et militaires de retraite (tableau des bénéfices de campagne).

(18) Voir notamment, pour le calcul de la durée des campagnes, l'instruction n° 424-10/INT du 17 avril 1958 (BO/G, p. 2124), et notamment le tableau III. (p. 2141 et 2143).

(19) Par exemple, sur l'état des services imprimé n° 314/67.

(20) Le bénéfice de campagne double est maintenu, pour tout blessé de guerre, pendant une année complète à partir du jour où il a reçu sa blessure (art. R14 A., du code des pensions civiles et militaires de retraite).

(21) Voir instruction n° 200016/DEF/DFR/FM/2 du 5 janvier 1987 (BOC, p.86) relative à l'interruption et à la cessation des campagnes.

(22) Voir notamment l'instruction n° 1702/DEF/EMA/OL/2 du 9 octobre 1992 modifiée, relative à la constatation des blessures ou maladies survenues aux militaires pendant le service et son article relatif au registre de constatation.

(23) Voir notamment l'instruction n° 13700/DEF/CAB/SDBC/DECO/A du 11 novembre 2011 (BOC N° 15 du 30 mars 2012, texte 1) fixant les modalités d'application du décret n° 56-371 du 11 avril 1956 modifié portant création d'une croix de la Valeur militaire et l'instruction n° 685/DEF/CAB/SDBC/DECO/A du 22 janvier 2014 (BOC n° 15 du 28 mars 2014, texte 6) fixant les modalités d'application du décret n° 56-371 du 11 avril 1956 modifié portant création d'une croix de la Valeur militaire, (pour la campagne 1939-1945, voir les conditions dans lesquelles certaines citations doivent avoir été homologuées pour être reconnues valables ; cf. circulaire n° 45800/CAB/DECO/F du 13 octobre 1954, et instruction n° 18200/CAB/DECO/RES du 18 avril 1955).

(24) Voir notamment décret du 23 avril 1915 (BO/G, p. 276) relatif à l'application de la loi du 8 avril 1915 instituant une croix de guerre.

(25) Décret n° 2012-679 du 7 mai 2012 modifiant la loi du 30 avril 1921 instituant une croix de guerre spéciale au titre des théâtres extérieurs d'opérations.

(26) Décret du 4 octobre 1939 (BO/G,p. 5194) portant application du décret-loi du 26 septembre 1939 instituant une croix de guerre.

(27) Décret n° 56-371 du 11 avril 1956 (BO/M, p. 1878) modifié par décret n° 56-1048 du 12 octobre 1956. Voir décision du 21 juillet 1962 (BO/G, 1963, p. 33) relative à l'attribution de la croix de la Valeur militaire et l'instruction n° 685/DEF/CAB/SDBC/DECO/A du 22 janvier 2014 fixant les modalités d'application du décret n° 56-371 du 11 avril 1956 modifié portant création d'une croix de la Valeur militaire.

(28) Dans le cas où la citation accompagne l'inscription au tableau spécial prévu par l'article R. 36. du décret n° 62-1472 du 28 novembre 1962 (BO/G, 1963, p. 426) portant code de la légion d'honneur et de la médaille militaire, l'inscription de la citation est complétée par la mention : « citation accompagnant l'inscription au tableau spécial de la Légion d'honneur ».

(29) Article R48. du décret n° 62-1472 du 28 novembre 1962 (BO/G, 1963, p. 426 ; BO/M, 1963, p. 669 ; BO/A, 1963, p. 527) modifié, portant code de la Légion d'Honneur et de la Médaille Militaire.

(30) Par exemple, sont inscrits :

- pour les officiers, les cours ou stages suivis au titre de l'enseignement militaire supérieur ainsi que les brevets obtenus ;
- pour les sous-officiers les brevets de spécialité du 1er et du 2e degré.

(31) Voir l'instruction n° 2414/DEF/PMAT/EG/B du 28 juin 1996 (BOC, p. 3123) relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers et des aspirants de réserve de l'armée de terre.

(32) Imprimé n° 314/67.

(33) Voir l'instruction n° 7000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 (BOC, p. 4553) modifiée, relative à la composition et à la tenue des dossiers des officiers de l'armée de terre.

(34) Imprimé n° 314/68.

(35) Dans tous les cas où il est délivré une photocopie, il y a lieu de veiller à utiliser au préalable un cache pour les mentions à ne pas reproduire. (La photocopie peut être utilisée aussi, le cas échéant, pour les personnels des réserves non présents sous les drapeaux).





<b>Indication des services. Affectations ou positions diverses<sup>(1)</sup>.</b> <b>1</b>	<b>Grades successivement obtenus.</b> <b>2</b>	<b>Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes n°1 et 2.</b> <b>3</b>	<b>Observations ou indication des décisions de référence.</b> <b>4</b>

<sup>(1)</sup> Dans le cas où un intercalaire serait nécessaire, apposer le cachet « rectification ».

**INTERRUPTIONS DE SERVICES.**

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

**CAMPAGNES.**

Indication.

Indication.

Du taux  
accordé (CD,  
CS, ½ C).De la durée de  
la campagne.De la  
désignation de  
la campagne.Du taux  
accordé (CD,  
CS, ½ C).De la durée de  
la campagne.De la  
désignation de  
la campagne.{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au**BLESSURES.**

1° De guerre.

2° En service commandé.

<p style="text-align: center;">CITATIONS (avec croix de Guerre ou croix de la Valeur militaire.)</p>	<p style="text-align: center;">Témoignages de satisfaction, lettres de félicitations, citations sans attribution de croix, etc.</p>
<p>DÉCORATIONS.</p>	
<p>1° Françaises.</p>	<p>2° Étrangères.</p>
<p>CONDAMNATIONS <sup>(1)</sup>.</p>	
<p>Certificat de bonne conduite <sup>(2)</sup> :</p>	
<p>À _____ , le Le <sup>(3)</sup></p>	
<p><sup>(1)</sup> Le cas échéant. Ne porter les condamnations que lorsque cette pièce est destinée à l'autorité militaire. Ne porter en aucun cas les condamnations amnistiées.  <sup>(2)</sup> Mettre : « accordé » ou « refusé ».  <sup>(3)</sup> Grade, nom et signature de l'autorité qui délivre l'état et apposition du cachet du corps ou service.</p>	

Arme  
ou  
service } }

Cadre :  
(s'il y a lieu).

recto

Imprimé n° 314/67.

Instruction n°15500/DEF/DRH-AT/BCP-EH/SYNTHESE  
du 12 septembre 2015.

Format : 21 x 29,7 (recto-verso).

## ÉTAT DES SERVICES.

.....<sup>(1)</sup>.

NOM<sup>(2)</sup> :

Prénoms :

Né le, à, ( )<sup>(3)</sup>,

Classe :

N° d'identification :  <sup>(4)</sup>

N° d'immatriculation au recrutement<sup>(4)</sup> :

Marié le, à,

Alors domicilié à, ( )<sup>(3)</sup>.

Autorisation donnée le, par.

Indication des services. Affectations ou positions diverses <sup>(5) (6)</sup> . <b>1</b>	Grades successivement obtenus. <b>2</b>	Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes n°1 et 2. <b>3</b>	Observations ou indication des décisions de référence. <b>4</b>

<sup>(1)</sup> Indication du corps ou service.

<sup>(2)</sup> Le nom doit être porté en lettres capitales.

<sup>(3)</sup> Après l'indication de la commune de naissance, indiquer le département et son code postale (ou le territoire d'origine).

<sup>(4)</sup> Le cas échéant.

<sup>(5)</sup> Les services doivent être indiqués dans l'ordre chronologique.

<sup>(6)</sup> Un trait en diagonale doit être passé en vue de barrer les parties non remplies du présent état.



<b>Indication des services. Affectations ou positions diverses<sup>(1)</sup>.</b> <b>1</b>	<b>Grades successivement obtenus.</b> <b>2</b>	<b>Dates correspondant à chacune des inscriptions des colonnes n°1 et 2.</b> <b>3</b>	<b>Observations ou indication des décisions de référence.</b> <b>4</b>

<sup>(1)</sup> Dans le cas où un intercalaire serait nécessaire, apposer le cachet « rectification ».

**INTERRUPTIONS DE SERVICES.**

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

Du au ( an, mois, jours).

**CAMPAGNES.**

Indication.

Indication.

Du taux  
accordé (CD,  
CS, ½ C).De la durée de  
la campagne.De la  
désignation de  
la campagne.Du taux  
accordé (CD,  
CS, ½ C).De la durée de  
la campagne.De la  
désignation de  
la campagne.{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au{ du  
au**BLESSURES.**

1° De guerre.

2° En service commandé.

<p>CITATIONS (avec croix de Guerre ou croix de la Valeur militaire.)</p>	<p>Témoignages de satisfaction, lettres de félicitations, citations sans attribution de croix, etc.</p>		
<p style="text-align: center;">DÉCORATIONS.</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td data-bbox="81 808 791 1709" style="width: 50%; text-align: center;">1° Françaises.</td><td data-bbox="791 808 1503 1709" style="width: 50%; text-align: center;">2° Étrangères.</td></tr></table>		1° Françaises.	2° Étrangères.
1° Françaises.	2° Étrangères.		
<p style="text-align: center;">À _____, le _____ Le<sup>(1)</sup> _____</p>			
<p><sup>(1)</sup> Grade, nom et signature de l'autorité qui délivre l'état et apposition du cachet du corps ou service.</p>			

## EXTRAIT DES SERVICES.

.....<sup>(1)</sup>

Le <sup>(2)</sup>,  
certifie que des dossiers, pièces ou documentation en sa possession, il a été extrait ce qui suit, concernant :

NOM <sup>(3)</sup>,

Né le, à, (.....)<sup>(4)</sup>,

Classe :

N° d'identification : [ ]<sup>(5)</sup>

N° d'immatriculation au recrutement <sup>(5)</sup> :

<sup>(6)</sup>.

<sup>(7)</sup>.

À , le

<sup>(8)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Indication du service ayant établi l'extrait (direction d'arme ou de service, bureau central d'archives administratives militaires ou de l'organisme du recrutement).

<sup>(2)</sup> Ministre des armées (direction d'arme ou de service), chef du bureau central d'archives administratives militaires, commandant de l'organisme du recrutement.

<sup>(3)</sup> Le nom doit être porté en lettres capitales.

<sup>(4)</sup> Après l'indication de la commune de naissance, indiquer le département et son code postale (ou le territoire d'origine).

<sup>(5)</sup> Le cas échéant.

<sup>(6)</sup> Indication des mentions répondant à la demande. Les services et les grades doivent être indiqués dans l'ordre chronologique.

<sup>(7)</sup> Un trait en diagonale doit être passé en vue de barrer les parties non remplies du présent extrait.

<sup>(8)</sup> Grade, nom et signature de l'autorité qui délivre le certificat, et apposition du cachet du corps ou service.