



ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE : *cabinet*.

**CIRCULAIRE N° 6650/DEF/EMAT/CAB/DISCIP relative aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires de l'armée de terre.**

*Du 12 septembre 2006*

NOR D E F T 0 6 5 1 9 5 3 C

---

*Références :*

1. Décret 2005-794 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17, texte n° 7 ; BOEM 130 et 300\*).
2. Arrêté du 12 mai 2006 (BOC/PP, n° 20, texte 19 ; BOEM 130 et 300\*) modifié.
3. Arrêté du 23 août 2005 (BOC, p. 6207 ; BOEM 130 et 300\*) modifié.
4. Arrêté du 29 août 2005 (JO n° 211 du 10 septembre, texte n° 5 ; BOEM 111\* et 300\*) modifié.
5. Arrêté du 29 août 2005 (JO n° 213 du 13 septembre, texte n° 12 (BOEM 130 et 300\*).
6. Arrêté du 30 mai 2006 (JO n° 136 du 14 juin, texte n° 3 ; BOEM 130 et 300\*) modifié.
7. Instruction 200690 /DEF/SGA/DFP/FM/1 du 30 mai 2006 (BOC/PP, n° 21, texte n° 3 ; BOEM 130 et 300\*).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe et six imprimés répertoriés.

*Texte abrogé :*

Circulaire 7742 /DEF/EMAT/CAB/OSA/ADM/31 du 07 novembre 2001 (BOC, p. 5778 ; BOEM 130) et son modificatif du 20 juillet 2004 (BOC, p. 4378).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 130.1.1.

*Référence de publication :* BOC N°12 du 15 juin 2007, texte 1.

---

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application, dans l'armée de terre, des dispositions de certains articles de l'instruction de référence.

Elle regroupe in fine, les différents imprimés répertoriés, spécifiques à l'armée de terre, à utiliser dans le cadre de cette circulaire.

Les modalités d'amnistie des sanctions disciplinaires font l'objet de directives particulières à l'occasion de chaque loi d'amnistie.

**1. EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE.**

**1.1. Généralités.**

L'exercice du pouvoir disciplinaire à l'encontre des militaires relève du ministre de la défense et des autorités militaires habilitées par arrêté. Tout supérieur a le droit et le devoir de demander à ce que les militaires placés au-dessous de lui dans l'ordre hiérarchique soient sanctionnés pour les fautes ou les manquements qu'ils commettent. Les militaires placés sous les ordres d'une autorité civile peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'une demande de sanction par cette autorité, mais ne peuvent en aucun cas être sanctionnés par cette dernière.

En dehors du ministre, une autorité civile ne peut pas demander de sanction à l'encontre d'un militaire qui n'est pas placé sous son autorité.

***1.1.1. Exercice du pouvoir disciplinaire par l'autorité militaire de premier niveau.***

Chaque formation de l'armée de terre, y compris en opération extérieure (OPEX), dispose en son sein d'une autorité militaire, clairement identifiée et désignée par un arrêté signé du ministre [par délégation, le chef d'état-major de l'armée de terre (CEMAT) ou, pour les OPEX, le chef d'état-major des armées (CEMA)], qui détient le pouvoir disciplinaire à l'égard de l'ensemble des militaires, quelle que soit son armée d'appartenance et sa position administrative :

- affecté ;
- détaché pour une durée d'au moins deux mois (soixante jours) ;
- en mission pour une durée d'au moins deux mois (soixante jours).

Cette autorité reçoit l'appellation d'autorité militaire de premier niveau (AM1).

Dans les corps de l'armée de terre, c'est le chef de corps qui est AM1. Le pouvoir disciplinaire d'AM1 est donc une composante de la fonction de chef de corps.

Dans les formations autres que les corps (directions, états-majors), c'est une autorité militaire de la formation, occupant une fonction clairement identifiée, qui exerce le pouvoir disciplinaire d'AM1 ; elle est désignée par un arrêté signé du ministre (CEMAT par délégation).

***1.1.2. Exercice du pouvoir disciplinaire par l'autorité militaire de deuxième niveau.***

Pour chaque formation de l'armée de terre, y compris en OPEX, il existe une autorité militaire qui exerce le pouvoir disciplinaire de deuxième niveau, vis-à-vis de l'ensemble du personnel militaire affecté, quelle que soit son armée d'appartenance :

- affecté ;
- détaché pour une durée d'au moins deux mois (soixante jours) ;
- en mission pour une durée d'au moins deux mois (soixante jours).

Cette autorité reçoit l'appellation d'autorité militaire de deuxième niveau (AM2). Elle est clairement identifiée par sa fonction et désignée par un arrêté signé du ministre (par délégation, le CEMAT ou, pour les OPEX, le CEMA).

Cette autorité ne détient pas de pouvoir disciplinaire à l'égard des chefs de corps et des AM1 puisque ceux-ci relèvent exclusivement du pouvoir du ministre.

***1.1.3. Exercice du pouvoir disciplinaire par l'autorité militaire de troisième niveau.***

Pour chaque formation de l'armée de terre, y compris en OPEX, il existe une autorité militaire qui exerce le pouvoir disciplinaire de troisième niveau. Cette autorité reçoit l'appellation d'autorité militaire de troisième niveau (AM3).

Cette autorité est clairement identifiée par sa fonction et désignée par un arrêté signé du ministre.

Elle exerce le pouvoir disciplinaire au dernier niveau pour les militaires du rang (MDR) de l'armée de terre y compris pour le cas des OPEX, au même titre que le ministre (CEMAT, par délégation sous réserve des dispositions du point 1.1.4) pour les officiers et les sous-officiers de l'armée de terre.

***1.1.4. Exercice du pouvoir disciplinaire à l'égard des autorités militaires de premier, deuxième et troisième niveaux et des officiers généraux.***

Il est exercé personnellement par le ministre de la défense.

L'envoi devant le conseil de discipline des autorités objet de ce point peut cependant être, au nom du ministre de la défense, ordonné par le CEMAT.

#### ***1.1.5. Cumul des pouvoirs disciplinaires.***

Le cumul des pouvoirs disciplinaires à l'égard d'un même militaire est interdit entre les différents échelons du commandement :

- chef de corps et AM2 ;
- AM1 et AM2 ;
- AM2 et AM3.

#### ***1.1.6. Délégations.***

##### ***1.1.6.1. Liées au domaine disciplinaire pour les sanctions du premier groupe.***

#### ***Principe.***

Dans le domaine disciplinaire, la délégation est donnée dans tous les cas, par le biais de la délégation de signature.

Il s'agit d'une mesure d'organisation interne, qui ne modifie en rien la répartition des compétences.

À titre d'exemple, une AM1 peut, tout en conservant ses attributions disciplinaires, consentir une délégation de signature à une autorité militaire nominativement désignée (le capitaine X commandant la 2<sup>e</sup> compagnie).

#### ***Règles.***

Le pouvoir disciplinaire d'AM2 ou d'AM3 ne se délègue pas.

En déléguant sa signature, l'AM1 ne se dessaisit d'aucune de ses compétences.

Toute subdélégation d'une délégation de signature d'AM1 est illégale.

La mesure d'isolement ne se délègue pas, sauf au profit du commandant d'un détachement isolé relevant de l'AM1. Par « commandant de détachement isolé », il faut comprendre qu'il s'agit d'un officier supérieur :

- chef de détachement en mission, tant que lui-même et son personnel ne sont pas placés sous les ordres d'une autre AM1;
- chef de détachement ou de groupe, du matériel, du commissariat ou du génie ;
- commandant d'un groupe d'escadrons 40.

Le pouvoir disciplinaire peut être pour tout ou partie délégué par l'AM1 à un subordonné exclusivement militaire et clairement identifié, sous réserve que cette délégation ne soit applicable qu'aux militaires non officiers subordonnés à l'autorité désignée et dans les limites fixées par arrêté.

Pour ce qui concerne le suppléant de l'AM1, cette délégation en dehors des périodes de suppléance effective :

- ne peut s'accompagner d'une possibilité de prononcer une mesure d'isolement ;
- peut également s'exercer à l'encontre des officiers.

**Nota.** Le suppléant de l'AM1, lorsqu'il est sanctionné à ce titre, ne peut l'être que par le ministre de la défense.

L'acte portant délégation de signature doit indiquer le grade et le nom de la personne qui reçoit délégation et préciser les limites de celle-ci ; il est à inscrire au registre des actes administratifs.

Cette délégation est personnelle et devient automatiquement caduque en cas de cessation de fonction soit du délégant, soit du délégataire. Toute délégation de signature est une décision individuelle.

Lorsqu'une autorité délégataire est amenée à sanctionner un militaire, la référence de la décision de délégation doit être inscrite en dessous des références pré-imprimées dans le cartouche 11 du bulletin de sanction.

Exemple d'attache de délégation de signature :

« Pour le commandant du Xe régiment »  
suivi de la mention « et par délégation »  
« Le capitaine K » (grade, prénom, nom)  
suivi de la fonction du délégataire « commandant la Ne compagnie »  
« signature du capitaine K ».

La signature « par ordre » des demandes et décisions dans le domaine disciplinaire est proscrite.

## 2. NOTIONS DE SUPPLÉANCE ET D'INTÉRIM.

La continuité du commandement et de l'exercice du pouvoir disciplinaire doivent être assurés en cas d'indisponibilité provisoire ou définitive d'un titulaire par la mise en œuvre de la suppléance ou de l'intérim.

### 2.1. Emploi de la suppléance.

Cette notion est utilisée en cas d'indisponibilité provisoire du titulaire d'un commandement ou d'une responsabilité disciplinaire, pour une durée ou une raison significative (congé de maladie, permission, OPEX, camp à l'étranger, etc...).

Dans les formations où la fonction d'adjoint est occupée par un personnel civil, le commandant ou le directeur de la formation doit organiser deux suppléances distinctes :

- celle du commandement, qui incombe à l'adjoint civil ;
- celle d'AM1, qui incombe à un militaire désigné à cet effet.

Dans chaque régiment ou formation, la suppléance du chef de corps, de l'AM1, de l'AM2 ou de l'AM3, doit être prévue et organisée à l'avance, par le commandant ou le directeur de la formation, dès sa prise de fonction, au profit des militaires placés sous son autorité. La suppléance de fonctions cesse dès la mutation du titulaire.

Les règles suivantes seront respectées :

- dans les régiments, le commandant en second, est désigné en tant que premier suppléant ;
- dans les autres formations, la suppléance est organisée à l'avance par le biais d'un ordre de dévolution. En l'absence de cet ordre de dévolution, le militaire le plus ancien dans le grade le plus élevé est automatiquement désigné ;
- dans tous les cas, l'organisation de la suppléance est inscrite au registre des actes administratifs de la formation ;
- l'organisation de la suppléance doit prendre en compte l'interdiction de cumul du pouvoir disciplinaire de deux niveaux différents. Ainsi, lorsqu'un chef de corps ou une AM1 est amené à remplacer une AM2, il perd alors son pouvoir d'AM1.

Exemple d'attache de suppléance :

« Le lieutenant-colonel Y » (grade, prénom, nom)  
« commandant le Xe régiment » (Cf. nota)  
suivi de la mention « par suppléance »  
« signature du lieutenant-colonel Y ».

**Nota.** Le libellé de la fonction doit être conforme :

- pour le cas général, à l'arrêté cité en 2e référence ;
- pour les OPEX, aux arrêtés propres à chaque OPEX signés par le CEMA ;
- les cas particuliers seront traités avec la cellule discipline du cabinet du général CEMAT.

## 2.2. Emploi de l'intérim.

Cette notion est utilisée en cas d'indisponibilité définitive (décès, mutation, relève de temps de commandement, disparition,...) du titulaire d'un commandement ou d'une responsabilité disciplinaire, dans l'attente de l'investiture officielle de son successeur. Dans ce cas, il est désigné une autorité exerçant le pouvoir disciplinaire par intérim :

- l'officier assurant l'intérim d'une AM1 est désigné nominativement par l'officier général ou équivalent exerçant le commandement supérieur ;
- l'officier assurant l'intérim d'une AM2 est désigné nominativement par le CEMAT ;
- l'officier assurant l'intérim d'une AM3, est désigné nominativement par le CEMAT.

Dans tous les cas, le personnel assurant l'intérim reçoit de fait, au vu de la décision de l'autorité compétente, la totalité des attributions disciplinaires liées, sauf s'il s'agit d'un personnel civil.

Cette décision doit obligatoirement être inscrite au registre des actes administratifs de la formation où est assuré l'intérim.

Exemple d'attache d'intérim :

« Pour le commandant du Xe régiment » (Cf. nota)  
suivi de la mention « et par intérim »...  
« le lieutenant-colonel Y »  
« signature du commandant par intérim ».

**Nota.** Le libellé de la fonction doit être conforme :

- pour le cas général, à l'arrêté cité en 2e référence ;
- pour les OPEX, aux arrêtés propres à chaque OPEX signés par le CEMA ;
- les cas particuliers seront traités avec la cellule discipline du cabinet du général CEMAT.

## 3. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SANCTION.

La procédure peut être initiée par tout supérieur ayant constaté une faute ou un manquement de la part d'un militaire placé en dessous de lui dans l'ordre hiérarchique.

Lorsque la faute ou le manquement a été relevé à l'occasion d'une enquête de commandement, la procédure disciplinaire est initiée par l'autorité ayant décidé le déclenchement de ladite enquête. Cependant, si l'enquête a été déclenchée par le CEMA, la procédure est initiée par le CEMAT.

### **3.1. Communication des pièces (Phase 1).**

Hors cas de l'OPEX, quel que soit le territoire sur lequel sert le militaire objet de la procédure, le dossier disciplinaire lui est communiqué au moins un jour franc ouvrable avant qu'il ne soit entendu.

*Cas particulier des OPEX.*

Pour ce qui concerne les OPEX, il convient de considérer tous les jours comme ouvrables.

Le dossier disciplinaire peut comprendre :

- obligatoirement, le bulletin de sanction.

Le cas échéant :

- l'imprimé n° 130/60 recto et/ou verso ;
- le compte rendu du demandeur de la sanction ;
- le compte-rendu du militaire objet de la procédure ;
- le compte rendu des personnes citées par l'intéressé dans son compte rendu ;
- les extraits du document relatif à une enquête de commandement ; toutefois, l'identité des personnes autres que le militaire objet de la demande de sanction doit être occultée ;
- l'imprimé n° 130/62 recto/verso si le militaire a été sanctionné antérieurement.

Tous les documents communiqués seront paraphés par l'intéressé et répertoriés sur l'imprimé n° 130/60.

Mention de cette communication préalable, ou du renoncement éventuel à cette communication, doit figurer sur le bulletin de sanction dans le cartouche 6 qui sera obligatoirement coché, daté et émargé.

Si le militaire en instance de sanction souhaite recevoir communication de son dossier disciplinaire :

- il peut à cette occasion, soit en demander une photocopie, soit renoncer à cette possibilité en cochant la case prévue à cet effet, sur l'imprimé n° 130/60 qu'il émarge une première fois au recto ;
- la présence de l'autorité habilitée à sanctionner n'est pas nécessaire durant cette communication, qui doit être personnelle et confidentielle, l'AM1 ou son délégataire pouvant confier la responsabilité de cette communication préalable à un subordonné militaire désigné préalablement à cet effet (commandant en second, directeur des ressources humaines, officier supérieur adjoint, commandant d'unité, chancelier).

### **3.2. Action de l'autorité militaire de premier niveau (Phase 2).**

#### ***3.2.1. Réception du militaire en instance de sanction.***

Ayant disposé du délai réglementaire afin de préparer sa défense par oral ou par écrit, le militaire en instance de sanction est entendu par l'AM1 ou son délégataire, si c'est ce dernier qui est appelé à sanctionner le

militaire, seul ou accompagné d'un militaire en activité de son choix, sous réserve que ce dernier ne soit pas partie prenante dans la procédure (demandeur de la sanction, autorité amenée à émettre un avis, autre personnel mis en cause). Ce militaire ne peut en aucun cas être un personnel désigné. Son rôle est uniquement de conseiller le mis en cause sur la façon de s'expliquer. Il n'est pas son défenseur et ne peut s'exprimer à sa place. Le droit de s'expliquer doit être exercé personnellement par le militaire objet de la demande de sanction.

Lors de sa réception, le militaire susceptible d'être sanctionné émerge une deuxième fois le bulletin de sanction (cartouche 7) en précisant la date de l'entretien.

#### *3.2.1.1. Sanction du 1er groupe.*

3.2.1.1.1. La sanction entre dans les limites de la compétence de l'autorité militaire de premier niveau.

Si la sanction que justifie la faute ou le manquement entre dans les limites de sa compétence, l'AM1 ou son délégataire l'inflige (Cf. point 35).

**Nota.** Tout ajout de pièce (s) au dossier entre sa communication initiale et le prononcé de la sanction doit revêtir un caractère exceptionnel. Mention de cet ajout sera faite sur l'imprimé n° 130/60. La prise de connaissance par l'intéressé de cet ajout sera matérialisée par la mention suivante datée et signée par l'intéressé :

« Je reconnais :

- avoir pris connaissance le (date) de l'ajout à mon dossier disciplinaire de la /de(s) pièce(s) suivante(s) ;
- avoir demandé et reçu, ne pas souhaiter recevoir (rayer la mention inutile), une copie de ce(s) document(s) ».

3.2.1.1.2. La sanction à infliger dépasse le pouvoir disciplinaire de l'autorité militaire de premier niveau.

Si la sanction à infliger dépasse son pouvoir disciplinaire, l'AM1 :

- informe le militaire objet de la demande de sanction de la possibilité qui lui est offerte de s'expliquer par écrit auprès de l'AM2. Le militaire matérialise cette démarche en signant à cette occasion pour la deuxième fois l'imprimé n° 130/60, cette fois ci au verso ;
- l'AM1 inscrit son avis dans le cartouche 8. À cette occasion, elle se prononce sur la gravité des faits constituant la faute et la manière dont il convient de les qualifier, mais elle ne doit en aucun cas proposer la nature et le cas échéant le quantum de la sanction qu'elle estime devoir être infligée à l'intéressé. (Ex. : le caractère avéré des circonstances telles qu'elles sont décrites dans le cartouche 3 de ce bulletin justifie qu'une sanction significative soit prise à l'encontre de X). Elle adresse ensuite le dossier disciplinaire à l'AM2.

#### *3.2.1.2. Sanction du 2e ou du 3e groupe.*

Infliger une sanction de ce type ne rentre pas dans les prérogatives de l'AM1.

- l'AM1 informe le militaire objet de la demande de sanction, de la possibilité qui lui est offerte de s'expliquer par écrit auprès de l'AM2. L'imprimé n° 130/60 (verso) matérialisant cette démarche est joint au bulletin de sanction ;



- l'AM1 inscrit son avis dans le cartouche 8. À cette occasion, elle se prononce sur la gravité des faits constituant la faute et la manière dont il convient de les qualifier, mais elle ne doit en aucun cas proposer la nature et le cas échéant le quantum de la sanction qu'elle estime devoir être infligée à l'intéressé. (Ex. : Après avoir entendu X et considérant..... j'estime que le caractère avéré des circonstances telles qu'elles sont décrites dans le cartouche 3 de ce bulletin justifie qu'une sanction exemplaire soit prise à l'encontre de X) ;

- enfin, l'AM1 adresse le dossier disciplinaire à l'AM2.

### **3.3. Action de l'autorité militaire de deuxième niveau (Phase 3).**

#### ***3.3.1. Sanction du 1er groupe.***

L'AM2 n'est pas tenue de recevoir le militaire mis en cause. Elle peut cependant décider de l'entendre. Dans ce cas la convocation sera formalisée par un document signé par l'AM2 dont la forme est laissée libre (message, fax,....).

##### *3.3.1.1. La sanction entre dans les limites de compétence de l'autorité militaire de deuxième niveau.*

Si la sanction entre dans les limites de sa compétence, l'AM2 l'inflige (Cf. point 35) et la fait notifier par l'AM1.

#### **Nota.**

Tout ajout de pièce (s) au dossier entre sa communication initiale et le prononcé de la sanction doit revêtir un caractère exceptionnel. Dans ce cas, les nouvelles pièces sont communiquées à l'intéressé avant le prononcé de la sanction selon les modalités mentionnées au point 3.2.1.1.1.

##### *3.3.1.2. La sanction envisagée dépasse la compétence de l'autorité militaire de deuxième niveau.*

Si la sanction envisagée dépasse son pouvoir disciplinaire, l'AM2 inscrit alors son avis dans le cartouche 9. À cette occasion, elle se prononce sur la gravité des faits constituant la faute et la manière dont il convient de les qualifier, mais elle ne doit en aucun cas proposer la nature et le cas échéant le quantum de la sanction qu'elle estime devoir être infligée à l'intéressé.

Proposition de rédaction : « J'estime que le caractère avéré de la faute relevée et des circonstances telles qu'elles sont décrites dans le cartouche 3 de ce bulletin justifient qu'une sanction exemplaire soit prise à l'encontre de X ».

Elle adresse ensuite le dossier disciplinaire selon le cas à l'AM3 (MDR) ou au CEMAT (sous-officiers et officiers).

#### ***3.3.2. Sanction du 2e groupe.***

##### ***Cumul de sanctions.***

Des arrêts peuvent être appliqués dans l'attente du prononcé de l'une des sanctions du 2e groupe.

*3.3.2.1. Cas du cumul d'une sanction du 2e groupe avec une sanction d'arrêts, d'un taux souhaité correspondant aux prérogatives de l'autorité militaire de deuxième niveau (taux inférieur ou égal à trente jours d'arrêts).*

Cette autorité mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (Cf. point 62) ;

- elle précise ensuite qu'elle « estime que la gravité de la faute ou du manquement constaté justifie l'envoi de (grade, prénom, Nom) devant un conseil de discipline » ;

- elle mentionne après le mot DECIDE, « dans l'attente du prononcé de la sanction du 2e groupe susceptible d'être infligée suite à la réunion du conseil, que soient appliqués X jours d'arrêts ».

Enfin, elle engage simultanément la procédure relative au conseil de discipline, en établissant de manière concomitante à sa décision en matière d'arrêts, l'ordre d'envoi devant ce conseil. (L'envoi devant le conseil et le prononcé de la sanction d'arrêts doivent comporter la même date).

***Cas particulier des militaires en OPEX ou détachés hors métropole.***

Le dossier disciplinaire est adressé, accompagné de son avis, par l'AM2 du théâtre d'opération ou du territoire de détachement, à l'AM2 dont relève le militaire dans son affectation, à charge pour cette autorité de statuer sur la suite à donner.

*3.3.2.2. Cas du cumul d'une sanction du 2e groupe avec une sanction d'arrêts, d'un taux souhaité dépassant les prérogatives de l'autorité militaire de deuxième niveau (taux supérieur à trente jours d'arrêts).*

Cette autorité inscrit son avis dans le cartouche 9.

Elle précise à cette occasion :

- qu'elle a décidé, eu égard à la gravité de la faute ou du manquement constaté, l'envoi du militaire concerné devant un conseil de discipline ;

- qu'elle juge nécessaire, dans l'attente du prononcé de la sanction du 2e groupe susceptible d'être prononcée suite à la réunion du conseil, que soit infligée une sanction exemplaire au titre des dispositions du paragraphe relatif au cumul des sanctions disciplinaires, mentionnées à l'article 41 de la loi 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26, texte n° 1 ; BOEM 300\*) modifiée, portant statut général des militaires.

Elle adresse le dossier disciplinaire pour décision, selon le cas, à l'AM3 (MDR) ou au CEMAT (officiers et sous-officiers).

***Cas particulier des militaires en OPEX ou détachés hors métropole.***

Le dossier disciplinaire est adressé, accompagné de son avis, par l'AM2 du théâtre d'opération ou du territoire de détachement à l'AM2 dont relève le militaire dans son affectation, à charge pour cette autorité de statuer sur la suite à donner.

***3.3.3. Sanction du 3e groupe.***

L'AM2 mentionne son avis dans le cartouche 9. À cette occasion elle se prononce sur la gravité des faits constituant la faute et la manière dont il convient de les qualifier. Elle ne doit en aucun cas proposer la nature et le quantum de la sanction qu'elle souhaite voir infliger à l'intéressé.

Elle adresse, y compris pour les militaires en OPEX ou détachés hors métropole, le dossier disciplinaire selon le cas, à l'AM3 (MDR) ou au CEMAT (officiers et sous-officiers).

**3.4. Sanction du dernier niveau : Ministre/chef d'état-major de l'armée de terre/autorité militaire de troisième niveau (Phase 4).**

***3.4.1. Sanction du 1er groupe.***

Le CEMAT, par délégation du ministre, sanctionne les officiers et les sous-officiers de l'armée de terre quelle que soit leur affectation, à l'exception des AM1, des AM2, des AM3 et des officiers généraux.

Le général commandant la région terre (RT) ou le général commandant supérieur (COMSUP) sanctionne les MDR de l'armée de terre, affectés ou en mission dans les formations stationnées sur son territoire. Pour les MDR en OPEX ou détachés, le pouvoir de l'AM3 à l'égard de ces derniers est exercé par l'AM3 dont relève le MDR concerné dans son affectation.

Tout ajout de pièce (s) au dossier entre sa communication initiale et le prononcé de la sanction doit revêtir un caractère exceptionnel. Dans ce cas, les nouvelles pièces sont communiquées à l'intéressé avant le prononcé de la sanction selon les modalités mentionnées au point 3.2.1.1.1.

### ***Cumul de sanctions.***

Des arrêts peuvent être appliqués dans l'attente du prononcé de l'une des sanctions du 2<sup>e</sup> ou du 3<sup>e</sup> groupe.

#### *3.4.1.1. Cas du cumul d'une sanction du 2<sup>e</sup> groupe avec une sanction d'arrêts.*

L'AM2 mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (Cf. point 62) ;
- elle précise ensuite qu'elle « estime que la gravité de la faute/manquement (préciser) constaté qui justifie l'envoi de (grade, prénom, Nom) devant un conseil de discipline, mérite, dans l'attente du prononcé de la sanction susceptible d'être infligée suite à la réunion du conseil de discipline, que soient appliqués des jours d'arrêts ».

Enfin, après avoir catégorisé la sanction, elle décide du nombre de jours d'arrêts en remplissant le cartouche 12 prévu à cet effet.

La sanction infligée est adressée à l'AM1 pour notification au militaire concerné.

#### *3.4.1.2. Cas du cumul d'une sanction du 3<sup>e</sup> groupe avec une sanction d'arrêts.*

L'autorité décisionnaire mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (Cf. point 62) ;
- elle précise ensuite qu'elle « estime que la gravité de la faute ou du manquement constaté justifie l'envoi de (grade, prénom, Nom) devant un conseil de d'enquête » ;
- elle mentionne après le mot DECIDE, « dans l'attente du prononcé de la sanction susceptible d'être infligée suite à la réunion du conseil d'enquête, que soient appliqués des jours d'arrêts ».

Après avoir catégorisé la sanction, elle décide du nombre de jours d'arrêts en remplissant le cartouche 12 prévu à cet effet. Cette décision sera concomitante à la signature de l'ordre d'envoi devant le conseil d'enquête en application des dispositions mentionnées à l'article 41 de la loi 2005-270 du 24 mars 2005 susvisée point 3.3.2.2.

La sanction infligée est adressée à l'AM1 pour notification au militaire concerné.

### **Nota.**

Tout militaire de l'armée de terre, affecté ou en mission dans une formation qui n'est pas identifiée sur l'arrêté de l'armée de terre cité en 5<sup>e</sup> référence ne peut être sanctionné au troisième niveau que par le ministre (CEMAT), sous réserve des dispositions du point 1.1.4.

### **3.5. Décision et notification de la sanction (Phase 5).**

L'autorité habilitée [le ministre (CEMAT), l'AM3, l'AM2, l'AM1] arrête la décision définitive de la sanction. Celle-ci figure en deuxième partie du bulletin de sanction, sur la troisième page. Elle tient compte :

- de la matérialité de la faute ou du manquement qui doit être avérée ;
- des circonstances ;
- de l'expérience de l'intéressé ;
- de sa manière de servir.

Au moment de la notification de la sanction, le militaire sanctionné :

- prend connaissance des voies de recours possibles ;
- émarge une troisième et ultime fois le bulletin de sanction ;
- reçoit une copie du bulletin de la sanction infligée.

Une sanction n'est exécutable que lorsqu'elle est arrêtée et notifiée à l'intéressé, à l'exception :

- des tours de consigne avec effet immédiat qui sont utilisés lorsque la faute, sans être grave sur le fond, mérite d'être immédiatement sanctionnée ;
- des arrêts avec effet immédiat assortis d'une période d'isolement qui constituent une mesure d'urgence. L'intéressé doit impérativement présenter un danger pour lui-même ou pour autrui.

#### ***3.5.1. Refus de signer.***

Un éventuel refus de signer, à quelque moment que ce soit de la procédure (cartouches 6, 7 et 17), doit être mentionné sur le bulletin de sanction par l'AM1 qui signe en lieu et place de l'intéressé. Lorsque ce refus intervient au moment de la notification, la mention par l'AM1 de ce refus, contresigné par deux témoins militaires, (Ex. : chancelier et président de catégorie) vaut notification. Il ne provoque pas d'effet suspensif de l'exécution de la sanction infligée.

#### ***3.5.2. Refus de rejoindre les locaux d'arrêts.***

Le chef de corps :

- réitère l'ordre de rejoindre les locaux d'arrêts par trois fois devant deux témoins ;
- fait ensuite appel à la gendarmerie nationale.

En cas de refus d'obtempérer en présence des militaires de la gendarmerie nationale, le chef de corps :

- initie simultanément une procédure disciplinaire pour refus d'obéissance et adresse à l'AM2 une demande de suspension de fonctions de l'intéressé. Les mesures propres à la mise en œuvre de cette procédure font l'objet du point 8.

Si les militaires de la gendarmerie nationale refusent de se déplacer, le chef de corps :

- fait constater par les deux témoins précités ce refus de la gendarmerie de se déplacer ;

- initie simultanément une procédure disciplinaire pour refus d'obéissance et adresse à l'AM2 une demande de suspension de fonctions de l'intéressé. Les mesures propres à la mise en œuvre de cette procédure font l'objet du point 8.

#### 4. PRÉCISIONS PARTICULIÈRES.

##### 4.1. **L'avertissement.**

Cette sanction est notifiée verbalement.

Aucune trace de cette dernière ne doit figurer dans le dossier de l'intéressé. Le bulletin de sanction est impérativement détruit après sa notification. Celle-ci étant verbale, le cartouche 17 ne sera pas émarginé.

##### 4.2. **La consigne.**

En dehors du service, les militaires sanctionnés de tours de consigne répondent à des appels particuliers dont la forme relève de l'autorité ayant infligé cette sanction.

##### 4.3. **Les arrêts sans isolement.**

En dehors du service, les militaires aux arrêts ont interdiction de quitter la formation ou le lieu désigné par l'AM1 ; ils répondent à des appels particuliers dont la forme relève de cette autorité. Ils peuvent, au titre et durant les heures normales de service, effectuer des travaux d'intérêt général.

##### 4.4. **Les sanctions avec effet immédiat.**

Les tours de consigne infligés avec effet immédiat sont notifiés oralement au militaire mis en cause, par l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire. La procédure disciplinaire est ensuite régularisée sans délai. Le rapport de l'autorité ayant décidé de cette mesure, précisant les éléments l'ayant provoqué, sera obligatoirement joint au dossier disciplinaire.

Hors les cas justifiant une mesure d'isolement, les arrêts ne peuvent pas être infligés avec effet immédiat.

##### 4.5. **Les arrêts avec isolement et effet immédiat.**

L'isolement est motivé par une faute ou un manquement qui traduit un comportement du militaire dangereux pour lui-même ou pour autrui.

Le placement en isolement sur décision de l'AM1 est immédiatement exécutable avant que la sanction ne soit arrêtée et notifiée. L'examen médical dans les plus brefs délais par un praticien des armées est obligatoire. Une formation dépourvue de structure médicale doit faire appel à un praticien civil conventionné.

Le médecin établit un certificat médical, qui sera joint au dossier disciplinaire, stipulant que l'état de santé du personnel concerné est compatible avec son placement en isolement.

Le placement en isolement s'accompagne d'un compte-rendu verbal, confirmé par un écrit à l'AM2.

La procédure disciplinaire est ensuite régularisée sans délai. Le rapport de l'autorité ayant décidé de cette mesure, précisant les éléments l'ayant provoqué, sera obligatoirement joint au dossier disciplinaire.

Les arrêts assortis d'une mesure d'isolement sont exécutés conformément aux mesures prescrites à l'art. 4.V. b) de l'instruction de référence.

Le militaire sanctionné est notamment placé dans un local aux issues fermées et surveillées, munies de moyens de fermeture conçus pour qu'il ne puisse être en relation avec l'extérieur sans autorisation.

Le militaire sanctionné peut disposer de ses objets personnels courants, à l'exception de :

- ceux susceptibles de représenter une menace pour son intégrité physique ou celle d'autrui ;
- des moyens de communication susceptibles de le mettre en communication avec l'extérieur sans autorisation (téléphone et ordinateur portables).

En cas de cessation de la période d'isolement initialement prévue, le bulletin de sanction doit être rectifié pour ce qui concerne les conditions d'exécution.

#### **4.6. La mise en garde.**

Elle n'est pas une sanction ; c'est une pratique utilisée de manière exceptionnelle et non formalisée (lettre ou convocation de l'intéressé par une autorité). Elle ne doit pas être insérée dans le dossier du militaire concerné, sous quelque forme que ce soit, ni être évoquée dans une procédure disciplinaire. Elle ne peut donc pas faire l'objet d'un recours.

### **5. MESURES PARTICULIÈRES.**

#### **5.1. Le sursis.**

Il ne concerne que les sanctions suivantes :

- consigne ;
- réprimande ;
- blâme ;
- arrêts ;
- blâme du ministre ;
- exclusion temporaire de fonctions.

##### **5.1.1. Généralités.**

Le sursis est décompté à compter du jour de sa notification. Il ne peut être inférieur à trois mois, ni excéder douze mois.

Si le militaire fait, sauf cas particulier de l'exclusion temporaire de fonctions, au cours du délai de sursis, l'objet d'une sanction égale ou supérieure à la sanction ayant fait l'objet d'un sursis, il est mis fin au sursis et la sanction non encore exécutée s'ajoute à la nouvelle sanction. La notion de sanction égale ou supérieure à la sanction infligée concerne la place de la nouvelle sanction dans l'échelle des sanctions et non son taux.

Exemple :

- un militaire s'étant vu infliger une sanction de quinze jours d'arrêts avec un sursis de six mois, aura son sursis révoqué s'il fait, au cours des six mois, l'objet d'une sanction de dix jours d'arrêts ;
- un militaire s'étant vu infliger une sanction de quinze jours d'arrêts avec un sursis de six mois, ne pourra voir son sursis révoqué s'il fait, au cours des six mois, l'objet d'un blâme, cette sanction étant dans l'échelle des sanctions inférieure aux arrêts.

Ceci n'est possible que sous réserve que la nouvelle sanction ait été prononcée pour des faits postérieurs à la date de notification de la sanction dont on souhaite révoquer le sursis.

### **5.1.2. Sursis attaché à une sanction de consigne et d'arrêts.**

Le sursis attaché à une sanction de consigne ou d'arrêts porte sur la totalité de la sanction.

### **5.1.3. Cas particulier de l'exclusion temporaire de fonctions.**

Elle peut être assortie, contrairement à la consigne et aux arrêts, soit d'un sursis total soit d'un sursis partiel.

Si le militaire fait l'objet, au cours du délai du sursis, d'une sanction autre que l'avertissement, le sursis est révoqué et l'exclusion temporaire de fonctions s'ajoute à la nouvelle sanction.

## **5.2. Aggravation.**

Seul le ministre, CEMAT par délégation (à l'exception des sanctions concernant les AM1, AM2, AM3 et officiers généraux), peut aggraver une sanction de consigne ou d'arrêts déjà infligée en augmentant son taux.

*Remarque* : Des tours de consigne ne peuvent pas être aggravés par une sanction d'arrêts.

Elle ne peut intervenir qu'au cours de la période de quatre mois qui suit le jour de la signature de la décision par l'autorité ayant infligé la sanction initiale.

Cette aggravation fait l'objet d'une décision qui est notifiée à l'intéressé au moyen de l'imprimé n° 130/61.

## **5.3. Réduction d'une sanction.**

Elle peut être décidée dans le cadre du contrôle hiérarchique par toute autorité ayant le pouvoir disciplinaire, au titre d'une sanction infligée par un échelon hiérarchique subordonné. Cette décision ne peut intervenir plus de quatre mois après le prononcé de la décision initiale. Lorsqu'il s'agit d'une sanction privative ou restrictive de liberté, la réduction ne peut concerner que la partie de la sanction qui n'a pas été exécutée.

## **5.4. Levée d'une sanction disciplinaire.**

Seul le ministre ou l'autorité ayant infligé la sanction peut décider de la levée totale ou partielle d'une sanction disciplinaire.

Cette mesure :

- concerne les sanctions privatives de liberté à l'exclusion des arrêts assortis d'une mesure d'isolement ;
- est matérialisée par une décision de l'autorité ayant infligé la sanction. Cette décision, qui n'efface pas la sanction, est insérée dans le dossier disciplinaire.

## **5.5. Effacement des sanctions.**

Les sanctions individuelles du premier groupe sont effacées dans les conditions prévues à l'art. 6.II. du décret cité en référence.

Les sanctions n'entrant pas dans ce cadre, dont les sanctions du deuxième et du troisième groupe, ne peuvent être effacées qu'à l'occasion d'une mesure d'amnistie. L'amnistie fait l'objet d'une loi dont les modalités pratiques de mise en œuvre sont précisées par une note spécifique diffusée sous le timbre de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT).

## **5.6. Notion de récidive.**

Un militaire peut être sanctionné pour avoir à nouveau commis un même acte répréhensible :

- sans limitation dans le temps (hors mesures d'amnistie et de prescription) ;
- mais, avec obligation de ne pas faire référence à une précédente sanction pour justifier dans les considérants du cartouche 11, la nature de la décision prise.

Exemple : En cas de manifestation répétée d'état d'ébriété empêchant un militaire de satisfaire à ses obligations au regard du service :

- ne pas écrire « considérant qu'il a déjà été sanctionné pour des faits similaires le (date) de X jours d'arrêts » ;
- mais mentionner que l'intéressé persiste dans une consommation immodérée d'alcool l'empêchant de satisfaire à ses obligations au regard du service.

## **5.7. Pluralité des fautes.**

### **5.7.1. Cas général.**

Lorsqu'un militaire a commis une faute ou un manquement, il fait l'objet d'une demande de sanction. Si le cumul de fautes ou manquements à l'occasion d'une même affaire peut donner lieu, en même temps, à l'établissement de plusieurs demandes de sanctions, il est fortement conseillé de n'utiliser qu'une seule demande de sanction. Dans le cas contraire, la somme des taux infligés peut dépasser quarante jours d'arrêts, mais leur exécution sera limitée à quarante jours.

### **5.7.2. Nouvelle(s) faute(s) au cours de l'exécution d'une sanction.**

Un militaire, en cours d'exécution d'une sanction et qui commet à nouveau un ou plusieurs autres manquements ou fautes, peut se voir infliger une ou plusieurs autres sanctions.

Le total de jours d'arrêts exécutable peut alors être supérieur au taux maximum de quarante. Le militaire exécutera alors la totalité de ses jours d'arrêts, mais une interruption de huit jours francs devra intervenir à l'issue des quarante premiers.

Il en sera de même pour l'exécution des tours de consigne dont les vingt premiers seront suivis de huit jours francs d'interruption, avant de faire poursuivre le reliquat.

## **5.8. Le contrôle hiérarchique.**

Le contrôle hiérarchique concerne tous les échelons hiérarchiques détenteurs du pouvoir disciplinaire. Il consiste dans le cadre des procédures réglementaires :

- à contrôler une sanction infligée par un échelon subordonné ;
- à aggraver une sanction (Cf. point 52) ;
- à réduire une sanction (Cf. point 53) ;
- à rapporter (annuler) une sanction infligée par un échelon subordonné, si celle-ci est entachée d'irrégularité(s).

Dans ce dernier cas l'autorité ayant pris la décision de rapporter (annuler) la sanction adressera à l'autorité subordonnée ayant infligé la sanction, une correspondance accompagnant sa décision dans laquelle :

- elle détaillera les irrégularités relevées ;
- elle précisera, le cas échéant, qu'une nouvelle procédure disciplinaire peut être initiée ;



- elle demandera que la correspondance soit communiquée au militaire objet de la procédure, conjointement à la notification de la décision rapportant (annulant) sa sanction.

## 6. LE BULLETIN DE SANCTION.

### 6.1. Utilisation de l'imprimé. Dispositions générales.

Seul le bulletin de sanction joint à l'instruction de référence doit être utilisé, complet et en format A3, quelle que soit la sanction infligée.

Ce document constitue la pièce essentielle et bien souvent unique du dossier disciplinaire.

Il est articulé en deux volets, divisés en cartouches :

- volet 1, page 1 cartouches 1 à 7 : instruction de la demande ;
- volet 1, page 2 cartouches 8 et 9 : avis hiérarchiques ;
- volet 2, page 3 cartouches 10 à 17 : décision et notification.

### 6.2. Contenu des cartouches.

#### 6.2.1. Cartouches 1 et 2.

Le numéro d'identité correspond au numéro identifiant défense du militaire concerné par la demande de sanction.

Les dates d'entrée en service et de prise de rang dans le grade sont celles éventuellement rectifiées.

#### 6.2.2. Cartouche 3.

Circonstances des faits motivant la demande de sanction :

- répondre aux questions quand ? où ? qui ? quoi ?

Si le demandeur accompagne la demande d'un compte-rendu, la case attestant de la présence de ce document est obligatoirement cochée.

*Catégorie :*

- le manquement/faute est catégorisé de 1 à 3 selon les critères rappelés en annexe.

Afin de préserver l'indépendance entre l'action disciplinaire et l'action pénale, il est interdit de faire référence à une procédure judiciaire. En revanche, il est permis d'utiliser dans la procédure disciplinaire des informations recueillies au cours de l'instruction judiciaire de cette affaire, à deux conditions :

- les faits en cause doivent être établis ;
- les faits doivent être présentés à leur auteur, reconnus par lui au cours de la procédure disciplinaire ou judiciaire.

Le nom d'autres personnes ne doit pas apparaître.

#### 6.2.3. Cartouche 4.

Ce cartouche ne concerne pas les sanctions assorties d'un sursis non révoqué.

Les décisions, non effacées et non amnistiées, prises en matières disciplinaires et statutaires pour des faits commis antérieurement au 1er juillet 2005 feront l'objet, soit d'un état récapitulatif (imprimé n° 130/62 recto) signalé par la mention « fautes et manquements antérieurs au 1er juillet 2005, se reporter à l'état récapitulatif joint », soit de la mention « néant ».

Les décisions disciplinaires, non effacées et non amnistiées, prises pour des faits commis postérieurement au 30 juin 2005, feront également l'objet d'un état récapitulatif détaillé (imprimé n° 130/62 verso) qui sera inséré au dossier disciplinaire.

#### **6.2.4. Cartouche 5.**

Si la manière habituelle de servir est inchangée depuis la dernière notation, il est possible de reprendre les éléments de la dernière feuille de notes annuelle.

Le jugement porté sur la manière habituelle de servir de l'intéressé doit être dissocié des faits, quel que soit leur degré de gravité.

#### **6.2.5. Cartouche 6.**

La communication du dossier disciplinaire est obligatoire. Elle est effectuée soit par l'AM1, soit par un autre militaire désigné à cet effet par l'AM1.

L'intéressé, après avoir reçu communication de son dossier disciplinaire ou y avoir renoncé en cochant obligatoirement l'une des trois cases prévues à cet effet, émerge une première fois le bulletin de sanction en précisant la date de communication. La prise de connaissance des pièces constitutives du dossier disciplinaire (Cf. point 31), est également matérialisée par la signature de l'imprimé n° 130/60.

Il dispose ensuite d'au moins un jour franc ouvrable avant d'être entendu par l'AM1 ou le délégataire habilité à prononcer la sanction.

#### **6.2.6. Cartouche 7.**

Le militaire en instance de sanction doit être entendu sur les faits qui lui sont reprochés, par l'autorité habilitée. Cette obligation concerne l'AM1 ou toute autre autorité délégataire de l'AM1.

Le militaire en instance de sanction peut, au cours de cette audition, fournir des explications complémentaires. Dans le cas où le niveau de la sanction demandée dépasse celui de l'AM1, il peut également fournir un compte-rendu manuscrit qui sera transmis à l'AM2.

Au cas où le militaire ne souhaiterait pas être accompagné, il le précisera de manière manuscrite après le renvoi (3).

La réalité de cet entretien est matérialisée, pour la deuxième fois, par la mention de la date et la signature du bulletin de sanction par le mis en cause.

#### **6.2.7. Cartouche 8.**

Si le niveau de la sanction à infliger dépasse les pouvoirs de l'AM1, cette autorité émet un avis (un rapport peut être annexé à cet avis) sur les suites disciplinaires à donner, selon les modalités précisées au point 3.2.1.1.2.

Lorsqu'un rapport est annexé à l'avis, son existence est mentionnée dans le cartouche 8, par l'ajout de la phrase suivante :

« Un rapport complémentaire à cet avis est annexé à ce bulletin de sanction ».

Partie intégrante de l'avis, ce document sera en conséquence remis au mis en cause avec le bulletin de sanction (Cf. cartouche 17).

#### **6.2.8. Cartouche 9.**

Si le niveau de la sanction à infliger dépasse les pouvoirs de l'AM2, cette autorité émet un avis (un rapport peut être annexé à cet avis) sur les suites disciplinaires à donner, selon les modalités précisées aux points 3.3.1.2. et 3.3.2.2.

Lorsqu'un rapport est annexé à l'avis, son existence est mentionnée dans le cartouche 9, par l'ajout de la phrase suivante :

« Un rapport complémentaire à cet avis est annexé à ce bulletin de sanction ».

Partie intégrante de l'avis, ce document sera en conséquence remis au mis en cause avec le bulletin de sanction (Cf. cartouche 17).

#### **6.2.9. Cartouche 10.**

La case correspondant à l'autorité compétente disposant du pouvoir disciplinaire est cochée. Si cette autorité est un délégataire de l'AM1, cocher la case « autorité militaire de premier niveau ».

Le bulletin de sanction comporte sous le cartouche 10, à l'emplacement « numéro d'enregistrement de la décision », un enregistrement sous forme de fraction :

- *en numérateur* :

- le nom de la formation détentrice du registre ;
- l'année d'inscription de la sanction ;
- le numéro de feuillet où est inscrite la sanction.

- *en dénominateur* :

- le numéro de l'enregistrement au niveau de l'autorité qui a arrêté la sanction ;
- l'année au cours de laquelle l'autorité a arrêté la sanction ;
- l'attache de l'autorité qui a arrêté la sanction.

Exemple :

Un EVAT du Xe régiment est sanctionné de quarante jours d'arrêts en 2006 par son AM3 ; le numéro d'enregistrement de la sanction sera :

Xe régiment/2006/1er feuillet  
No 3425/2006/RT-YY/EM/DIS

#### **6.2.10. Cartouche 11.**

Ce cartouche regroupe les éléments, qui contribuent à la validation de la décision disciplinaire.

Considérations de droit :

- les références pré-imprimées des textes auxquels on se réfère pour prononcer la sanction ;
- la référence du texte ou de la décision donnant la compétence à l'autorité signataire (arrêté, suppléance, intérim, délégation personnelle).

**Nota.**

Lorsque le militaire mis en cause fait l'objet d'une traduction devant un conseil d'enquête ou de discipline et d'une sanction d'arrêts, la décision qui suit l'avis du conseil de discipline ou du conseil d'enquête est prise sur un imprimé dont la forme est précisée au renvoi 5 du bulletin de sanction.

Considérations de fait (elles précèdent le mot DÉCIDE).

Il s'agit, de l'exposé des considérations constituant le fondement de la décision :

- date et lieu de la commission des faits ;
- circonstances aggravantes ou atténuantes.

Les faits non-avérés ne peuvent pas servir à étayer une décision, d'où l'importance des comptes-rendus précédant le prononcé de celle-ci.

Exemple :

- «
- considérant les circonstances des faits tels qu'ils sont mentionnés dans le cartouche 3 du bulletin de sanction (en précisant obligatoirement date, lieu, faits fautifs ainsi que les circonstances des événements) et leur caractère avéré ;
  - considérant qu'en agissant de la sorte, le (grade, prénom, Nom) a adopté un comportement, ne correspondant pas à ce qui est attendu d'un (corps statutaire d'appartenance ou fonction) et porte atteinte à la dignité militaire » DÉCIDE.

***Motivation.***

Préciser le caractère fautif des faits reprochés au militaire.

Le report du numéro de la catégorie à laquelle appartient la sanction sera effectué, à l'emplacement prévu à cet effet, à l'exclusion de tout autre renseignement, en se référant à la catégorisation des fautes et des manquements jointe en annexe.

***6.2.11. Cartouche 12.***

N'appelle pas de remarque spécifique.

***6.2.12. Cartouches 13 et 14.***

Ces cartouches ne seront complétés, que lorsque le militaire mis en cause ne fait pas, en concomitance, l'objet d'une traduction devant le conseil d'enquête ou de discipline et d'une sanction d'arrêts.

Lorsque le militaire mis en cause fait, en concomitance, l'objet d'une traduction devant le conseil d'enquête ou de discipline et d'une sanction d'arrêts, la décision qui suit l'avis du conseil de discipline ou du conseil d'enquête est prise sur un imprimé dont la forme, laissée libre, reprendra notamment les informations figurant en cartouche 11 du bulletin de sanction.

### **6.2.13. Cartouche 15.**

Date et signature de l'autorité qui arrête la sanction.

Le timbre de l'autorité qui arrête la sanction sera reporté au regard de sa signature.

### **6.2.14. Cartouche 16.**

Dans le cas où la sanction serait infligée par l'AM2, l'AM3 ou le ministre, il revient à l'AM1 de fixer, pour les sanctions privatives de liberté, les dates et lieu de leur exécution.

Le lieu d'exécution est obligatoirement mentionné après le report des dates.

Cas des arrêts assortis d'une période d'isolement.

Les arrêts assortis d'une mesure d'isolement sont exécutés conformément aux mesures prescrites à l'art. 4.V. b) de l'instruction de référence.

Le militaire sanctionné peut disposer de ses objets personnels courants, à l'exception de :

- ceux susceptibles de représenter une menace pour son intégrité physique ou celle d'autrui ;
- des moyens de communication susceptibles de le mettre en communication avec l'extérieur sans autorisation (téléphone et ordinateur portables).

### **6.2.15. Cartouche 17.**

Elle regroupe la notification de la décision de sanction et l'information du sanctionné sur les voies et délais de recours dont il dispose.

À cette occasion, le militaire sanctionné :

- mentionne lui-même la date de la notification ;
- signe le bulletin de sanction.

Ces opérations effectuées, le militaire sanctionné reçoit une photocopie du bulletin de la sanction qui lui a été infligée (Cf. art. 4.IV. du décret de référence), accompagnée des rapports annexés, le cas échéant, aux avis de l'AM1 et de l'AM2.

## **6.3. Recours au titre du décret n° 2005-795 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17, texte n° 8 ; BOEM 130 et 300\*).**

Le décret fait l'objet de l'instruction d'application n° 201756/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 17 novembre 2005 (BOC, p.8415 ; BOEM 130 et 300\*), qui n'appelle pas de complément.

## **7. TENUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.**

### **7.1. Les registres des sanctions.**

#### **7.1.1. Utilisation des imprimés.**

Deux registres (imprimés n° 130/56 et n° 130/57) sont détenus au niveau de la portion centrale d'une formation où a été désignée une AM1.

Toutes les sanctions infligées y sont inscrites dans l'ordre chronologique.

Leur mise à jour doit être effectuée avec la plus grande rigueur.

Les registres des sanctions font l'objet d'un contrôle mensuel par l'AM1, matérialisé par la date du contrôle et la signature de cette autorité.

#### **7.1.2. Enregistrement des sanctions.**

Aucun bulletin de sanction ne doit être inséré dans le chrono ou les archives courrier de la formation. Ce document sera remplacé par une feuille neutre comportant uniquement la date et le numéro d'enregistrement.

#### **7.1.3. Sanctions assorties d'un sursis.**

Le sursis couvre en totalité la sanction.

Celle-ci n'est inscrite que si le sursis est révoqué (Cf. point 51).

#### **7.1.4. Dispositions relatives aux sanctions effacées ou amnistiées.**

Les sanctions effacées ou amnistiées inscrites dans un registre sont recouvertes d'encre noire (recto-verso) et doivent être strictement illisibles.

Si le sanctionné change d'affectation avant l'effacement ou l'amnistie de sa sanction, le chancelier de la nouvelle formation est tenu d'informer le chancelier de la formation d'origine afin qu'il procède à l'effacement des mentions du registre comme indiqué ci-dessus.

### **7.2. Le registre des sanctionnés.**

Chaque formation détient en principe un seul registre des sanctionnés (imprimé n° 130/59). Cependant, il est possible de créer un registre par détachement ou par unité élémentaire, géographiquement isolé de sa portion centrale.

Ce registre, détenu par le chef du service général est mis à jour par le chancelier en cohérence avec le registre des sanctions. Il répertorie les militaires assujettis à une sanction privative de liberté en distinguant :

- ceux faisant l'objet d'une mesure d'isolement ;
- ceux auxquels il est interdit, en dehors du service, de quitter la formation ;
- ceux auxquels il est interdit, en dehors du service, de quitter un lieu spécifique désigné par l'AM1. Ce lieu, mentionné par cette autorité sur le bulletin de sanction, sera reporté sur le registre.

### **8. LA SUSPENSION.**

La DPMAT est chargée de l'élaboration et de la diffusion d'un guide détaillant, en complément de l'article 8 de l'instruction citée en référence, les mesures propres à la mise en œuvre de cette procédure.

### **9. TEXTE ABROGÉ.**

La Circulaire 7742 /DEF/EMAT/CAB/OSA/ADM/31 du 07 novembre 2001 modifiée, relative aux modalités d'application du règlement de discipline générale dans l'armée de terre est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
chef de cabinet du chef d'état-major de l'armée de terre,*

Jean-Philippe MARGUERON.

ANNEXE.

**CLASSIFICATION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES PAR CATÉGORIE.**

**1. PREMIÈRE CATÉGORIE.**

Doivent être placés dans cette catégorie, toutes les fautes ou manquements commis :

- à l'intérieur d'un établissement militaire (hors service ou en service) ;
- à l'extérieur d'un établissement militaire (en service uniquement).

Les établissements militaires (locaux de service et leurs annexes) comprennent les installations définitives ou temporaires utilisées par les armées et les formations rattachées, les bâtiments de la flotte et les aéronefs militaires, où qu'ils se trouvent.

**2. DEUXIÈME CATÉGORIE.**

Doivent être placés dans cette catégorie, toutes les fautes ou manquements commis hors service et à l'extérieur d'un établissement militaire, avec une répercussion sur le service.

**3. TROISIÈME CATÉGORIE.**

Doivent être placés dans cette catégorie tous les manquements/fautes contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs, où qu'ils se soient produits, que ce soit en service ou hors service.

Sont réputés contraires à l'honneur les faits qui entachent gravement la réputation et la considération du militaire soucieux de ne pas manquer à ses devoirs élémentaires, ainsi que les faits qui compromettent gravement la fonction ou le fonctionnement du service.

Est réputée contraire à la probité toute appropriation ou détournement à des fins personnelles, de biens ou de deniers appartenant à l'État ou à autrui.

Est réputé contraire aux bonnes mœurs tout comportement ou tout agissement commis ou toléré sur la personne d'autrui accompagné de violences ou de sévices graves constituant des agressions sexuelles.



**LISTE DES IMPRIMÉS RÉPERTORIÉS.**

Imprimé n°130/56. Registre des sanctions du 1<sup>er</sup> groupe - 1<sup>er</sup> feuillet (recto - verso).

Imprimé n°130/57. Registre des sanctions du 2<sup>e</sup> groupe et du 3<sup>e</sup> groupe - 1<sup>er</sup> feuillet (recto - verso).

Imprimé n°130/59. Registre des sanctionnés - 1<sup>er</sup> feuillet (recto - verso).

Imprimé n°130/60. Recto : Déclaration de prise de connaissance du dossier disciplinaire.

Verso : Prise de connaissance de la possibilité de s'expliquer par écrit auprès de l'autorité militaire de deuxième niveau.

Imprimé n°130/61. Récépissé de notification.

Imprimé n°130/62. Recto : Etat récapitulatif des punitions disciplinaires et des sanctions statutaires antérieures (fautes commises avant le 1<sup>er</sup> juillet 2005).

Verso : Etat récapitulatif des sanctions antérieures (fautes commises après le 30 juin 2005).

**Imprimé n° 130/56**

**Imprimé n° 130/56.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format : 21x29,7.  
(1<sup>er</sup> feuillet recto.)

Corps  
ou  
Formation

**REGISTRE DES SANCTIONS  
DU  
1<sup>er</sup> GROUPE.**

\_\_\_\_\_

Commencé le  
Fini le

\_\_\_\_\_

Le présent registre, contenant \_\_\_\_\_ feuillets, a été coté et paraphé par nous,

Il comporte trois sous-registres, matérialisés chacun par un onglet :

- un sous-registre « officiers » ;
- un sous-registre « sous-officiers » ;
- un sous-registre « militaires du rang ».

A \_\_\_\_\_, le

*Le (attache de signature),*

**Nota.** Ce registre est classé « confidentiel personnel » ; les sanctions y sont inscrites dès qu'elles sont notifiées. L'actualisation du registre doit être effectuée avec rigueur et régularité notamment en cas de levée ou de modification du régime d'exécution de la sanction, d'effacement quadriennal ou d'amnistie

Date de notification de la sanction	Nom et prénom	Grade	Consigne (1)	Réprimande	Blâme	Nombre de jours		Blâme du ministre	Sanctions restrictives de liberté			Observations et renseignements
						Arrêts (1)	Dont isolement		Jour et heure début d'exécution	Jour et heure fin d'exécution	Lieu d'exécution	

(1) En cas de sanction avec effet immédiat, reporter cette précision dans la rubrique « observations »

**Imprimé n° 130/57**

Corps  
ou  
Formation

**REGISTRE DES SANCTIONS  
DES  
2<sup>e</sup> GROUPE et 3<sup>e</sup> GROUPE.**

\_\_\_\_\_

Commencé le  
Fini le

\_\_\_\_\_

Le présent registre, contenant \_\_\_\_\_ feuillets, a été coté et paraphé par nous,

Il comporte trois sous-registres, matérialisés chacun par un onglet :

- un sous-registre « officiers » ;
- un sous-registre « sous-officiers » ;
- un sous-registre « militaires du rang ».

A \_\_\_\_\_, le

*Le (attache de signature),*

**Nota.** Ce registre est classé « confidentiel personnel » ; les sanctions y sont inscrites dès qu'elles sont notifiées. L'actualisation du registre doit être effectuée avec rigueur et régularité notamment en cas de levée ou de modification du régime d'exécution de la sanction, d'effacement quadriennal ou d'amnistie.



**Imprimé n° 130/59**

**Imprimé n° 130/59.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format 21 x 29,7  
(1<sup>er</sup> feuillet recto.)

Corps  
ou  
Formation

\_\_\_\_\_

Caserne

\_\_\_\_\_

## **REGISTRE DES SANCTIONNES.**

**Nota.** Quand une sanction est aggravée ou réduite, les inscriptions concernant la première sanction infligée sont barrées ; l'inscription de la nouvelle sanction est alors effectuée, à la date où la modification est notifiée. Quand l'exécution de la sanction est terminée, toutes les inscriptions qui la concernent sont barrées.



(1<sup>er</sup> feuillet verso.)

Date de la notification de la sanction	Unité élémentaire ou équivalent	Corps ou formation ou détachement isolé	Nom et prénom	Grade	Nature et durée des sanctions			Jour et heure		Lieu précis d'exécution	Observations et renseignements
					Nombre de tours de consignes (1)	Nombre de jours		Début de la sanction	Fin de la sanction		
						Arrêts (1)	dont isolement				

(1) En cas de sanction avec effet immédiat, reporter cette précision dans la rubrique « observations ».

**Imprimé n° 130/60**

**Imprimé n°130/60.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format 21 x 29,7.  
(Recto.)

**DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DU DOSSIER DISCIPLINAIRE<sup>(1)</sup>.**

Je soussigné(e) (*grade, nom, prénom, affectation*),

reconnais avoir reçu, dans le cadre de la procédure disciplinaire établie à mon encontre, communication de mon dossier disciplinaire, constitué des pièces recensées ci-dessous.

Liste des pièces communiquées<sup>(2)</sup> :

- 1. Bulletin de sanction
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 
- 

Total : ..... pièces<sup>(3)</sup>

- « je reconnais avoir reçu sur ma demande une photocopie de mon dossier disciplinaire ».
- « je reconnais renoncer à recevoir une photocopie de mon dossier disciplinaire ».

A (*lieu de la communication*),  
Le

*Signature du militaire concerné,*

---

(1) Dès lors que le militaire a demandé à recevoir communication du dossier, la présente déclaration doit être impérativement établie. Dans l'hypothèse où le dossier de l'affaire se limiterait au seul bulletin de sanction, celui-ci doit être mentionné à la rubrique « liste des pièces communiquées ».

(2) Chaque document doit être émargé et répertorié sur la présente déclaration avec ses références (type de document, n° d'enregistrement, date).

(3) La déclaration faisant l'objet de la présente annexe doit uniquement récapituler les pièces communiquées au militaire fautif avant sa réception par l'AM1. Dans l'hypothèse exceptionnelle où une ou plusieurs pièces supplémentaires seraient versées au dossier, après émargement de la déclaration de prise de connaissance par le militaire concerné, un nouveau délai, ne pouvant être inférieur à un jour franc ouvrable, devrait alors lui être accordé pour préparer sa défense.

(Verso.)

**DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DE LA POSSIBILITE DE S'EXPRIMER AUPRES DE  
L'AUTORITE MILITAIRE DE 2<sup>e</sup> NIVEAU.**

Je soussigné(e) (*grade, nom, prénom, affectation*),

reconnais avoir pris connaissance de la possibilité qui m'est offerte de m'exprimer par écrit sur un document qui sera joint à mon dossier disciplinaire et porté à la connaissance de l'autorité militaire de deuxième niveau (4).

Cocher obligatoirement l'une des deux cases :

- Je souhaite utiliser cette possibilité et je joins mes observations écrites.
- Je renonce à utiliser cette possibilité.

A (*lieu de la communication*),

Le

*Signature du militaire concerné,*

---

(4) Reporter intégralement la fonction de cette autorité telle qu'elle est répertoriée sur l'arrêté de 3<sup>e</sup> référence.

**Imprimé n° 130/61**

**Imprimé n°130/61.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format 21 x 29,7.

**RECEPISSE DE NOTIFICATION.**

---

Je, soussigné(e)  
(nom, prénoms et qualité)

reconnais avoir reçu la décision du  
(qualité de l'auteur de la décision)

N°

aux termes de laquelle  
(indication succincte du contenu de la décision).

Je suis informé(e) que je dispose contre cette décision :

- d'un droit de recours qui s'exerce selon les modalités définies par le décret n°2005-795 du 15 juillet 2005 (mention au BOC, p.4738 ; BOEM 130, 144, 150 et 300\*) relatif à l'exercice du droit de recours à l'encontre des sanctions disciplinaires et professionnelles ainsi que de la suspension de fonctions applicables aux militaires ;
- d'un droit de recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente notification.

A \_\_\_\_\_, le

*Signature,*

**Imprimé n° 130/62**

Formation :  
Militaire concerné :  
Grade :  
Nom :  
Prénom :

**Imprimé n°130/62.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format : 29,7x21.  
(Recto.)

**ETAT RECAPITULATIF DES PUNITIONS DISCIPLINAIRES ET DES SANCTIONS STATUTAIRES.  
(Fautes antérieures au 1<sup>er</sup> juillet 2005).**

NON EFFACEES / NON AMNISTEES.

Date de la décision	Mesure statutaire. Libellé de la sanction infligée.	Mesure disciplinaire.	
		N° et libellé du motif.	Punition disciplinaire infligée.

A \_\_\_\_\_, le

*Le (attache de signature)*



Formation :  
Militaire concerné :  
Grade :  
Nom :  
Prénom :

**Imprimé n° 130/62.**

Circulaire n°6650/DEF/EMAT/CAB/  
DISCIP du 12 septembre 2006.

Format : 29,7x21.  
(*Verso.*)

**ETAT RECAPITULATIF DES SANCTIONS ANTERIEURES.  
(Fautes postérieures au 30 juin 2005).**

NON EFFACEES / NON AMNISTEES.

Date de la décision.	Sanction infligée.	Catégorie.	Circonstances succinctes des faits ayant motivé la demande de sanction (se référer à la liste indicative, non exhaustive, des fautes et des manquements répertoriés en annexe de l'instruction n°200690/DEF/SGA/DFP/FM1 du 30 mai 2006, relative aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires).

A \_\_\_\_\_, le

*Le (attache de signature),*