

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 4 du 1^{er} février 2018

**PARTIE TEMPORAIRE
Administration Centrale**

Texte 18

PROTOCOLE D'ACCORD

portant sur la coopération entre la direction du service national et de la jeunesse et le commandement du service militaire adapté.

Du 19 décembre 2017

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE : *sous-direction de la politique du service national ; bureau réglementation.*

PROTOCOLE D'ACCORD portant sur la coopération entre la direction du service national et de la jeunesse et le commandement du service militaire adapté.

Du 19 décembre 2017

NOR A R M S 1 7 5 2 6 7 1 X

Références :

Code du service national - Partie législative.
Code du service national - Partie réglementaire.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Protocole d'accord du 8 juillet 2013 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 3 ; BOEM 106.1.5, 106.2.2.4).

Référence de publication : BOC n° 4 du 1^{er} février 2018, texte 18.

Entre :

Le ministère des armées représenté par le directeur du service national et de la jeunesse d'une part,

et

Le ministère des outre-mer représenté par le commandant du service militaire adapté d'autre part,

La direction du service national et de la jeunesse (DSNJ) élabore et met en oeuvre la politique du service national.

Elle coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques en faveur de la jeunesse. À ce titre, elle anime et coordonne les actions des états-majors, directions et services. Elle participe également, en faveur des jeunes citoyens, à l'insertion et à la lutte contre les exclusions.

Elle assure la conservation et la gestion des archives intermédiaires du personnel non officier des armées, de la gendarmerie nationale, des directions et des services communs, à l'issue de son service dans la réserve militaire, notamment les dossiers individuels.

Dans le cadre du service national universel, la direction du service national et de la jeunesse est chargée de l'organisation des journées défense et citoyenneté (JDC) au cours desquelles, en application de l'article L114-3 du code du service national, les Français reçoivent un enseignement adapté à leur niveau de formation et respectueux de l'égalité entre les sexes, qui permet de présenter les enjeux et les objectifs généraux de la défense nationale, les moyens civils et militaires de la défense et leur organisation, le service civique et les autres formes de volontariat ainsi que les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale et les possibilités d'engagement dans les forces armées et les forces de réserve.

Dans la continuité des JDC, les hommes et femmes résidant dans les départements et collectivités d'outre-mer peuvent souscrire un volontariat au titre du service militaire adapté (SMA). Le SMA est dispositif militaire d'insertion socioprofessionnelle au profit des jeunes des outre-mer éloignés de l'emploi.

Article Premier.

Objectifs.

Dans le cadre d'une plus grande synergie des efforts de l'État outre-mer, les partenaires conviennent de faciliter dans les départements et collectivités d'outre-mer :

- le recrutement des volontaires du service militaire adapté :
 - d'une part, lors des sessions JDC, en intégrant une formation complète et adapté sur l'organisation, les missions et les moyens du SMA ;
 - d'autre part, en communiquant aux régiments et bataillon du SMA, les coordonnées et les données nominatives pertinentes des jeunes ayant manifesté l'intention de souscrire un tel volontariat.
- le versement des dossiers individuels des volontaires stagiaires du SMA lorsqu'ils auront été recensés dans les conditions des articles L113-1 à L113-8 du code du service national ;

Article 2.

Information sur le service militaire adapté.

L'organisation, les missions et les moyens du SMA sont présentés lors des JDC par un représentant de ce service ou, en cas d'indisponibilité, par le personnel chargé de la présentation des différents modules de la JDC. L'information comprend une présentation générale du SMA et une présentation locale spécifique mettant en valeur les formations, les débouchés, les conditions de recrutement et les résultats locaux, sauf le cas de l'organisation d'une JDC de relation publique ayant pour thématique le SMA, l'intervention au profit de ce dernier ne peut excéder vingt minutes. Elle a vocation à être intégrée soit dans le cadre de l'information sur les dispositifs d'insertion (Information Jeunesse et Citoyenne) soit dans le cadre des modules défense, notamment le module intitulé « vous avez un rôle à jouer ».

Article 3.

Action en faveur du recrutement.

Les opérations de recrutement et la JDC doivent être clairement et physiquement séparées. Seule le DSNJ assure la responsabilité de la conduite des sessions JDC. Toutefois, lors des sessions itinérantes et en cas de difficultés particulières de déplacement, pour les jeunes convoqués ayant manifesté une intention de volontariat ou d'engagement, les opérations spécifiques liées au recrutement et notamment celles du SMA interviennent chaque fois que possible à l'issue de la session. Ces opérations de recrutement sont conduites par des personnes qualifiées, extérieures à la DSNJ.

Article 4.

Communication des données nominatives.

La DSNJ fournit aux régiments et bataillon du SMA un ensemble d'informations collectées lors des JDC qui concernent les jeunes hommes et femmes ayant manifesté l'intention de souscrire un volontariat au titre du SMA.

Il s'agit pour chacun d'eux de transmettre les données de la fiche administrative et du test d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française corrigé, collectées lors des JDC.

Le test élaboré par les services du ministère de l'éducation nationale permet d'apprécier de manière précise le niveau de maîtrise de la langue française par les jeunes convoqués. Référence en la matière, il se substitue

pour cette population, à tout autre test de même finalité.

Sous réserve de l'accord formel des jeunes concernés, les données sont transmises à l'unité du SMA concernée, dans les trois jours suivants chaque session, de préférence par voie électronique et dans des conditions garantissant leur intégrité.

Le chef de session, représentant le centre du service national situé en outre-mer (CSN-OM), informe l'ensemble des participants de ces dispositions.

Article 5.

Information de la direction du service national et de la jeunesse.

Les régiments et bataillon du SMA contactent rapidement tous les jeunes ayant manifesté, lors des JDC, une intention de volontariat pour lesquels ils ont reçu des informations provenant des CSN-OM.

Ils communiquent localement aux CSN-OM un suivi du recrutement opéré à la suite des JDC, et en adressent une copie au commandement du SMA.

Article 6.

Participation aux journées défense et citoyenneté.

Les cadres militaires du SMA participent en binôme en qualité d'animateur aux JDC organisées par le CSN-OM de leur zone de compétence.

Article 7.

Communication des données statistiques des jeunes détectés en difficulté de lecture.

La DSNJ fournit au commandement du SMA, au plus tard le 31 mars de l'année N, les données statistiques relatives aux jeunes détectés en difficulté vis-à-vis des apprentissages fondamentaux de la langue française au cours de l'année N -1.

Article 8.

Formation des animateurs.

La DSNJ contribue à la formation des animateurs chargés de la présentation des différents modules « défense ».

Elle agit avec l'accord du commandant militaire supérieur territorialement compétent, sur demande des autorités en charge des unités ou formations militaires.

La formation s'inscrit dans une démarche globale de qualité ; elle est ouverte aux cadres servant au titre du SMA. Cette contribution consiste en l'organisation de stages courts, d'une durée de trois jours pour un primo-animateur, axés sur la maîtrise des moyens techniques à mettre en oeuvre lors des JDC, et sur l'acquisition des connaissances générales et militaires liées à chacun des modules. L'efficacité raisonnable pour un cadre formé se concrétise par une participation annuelle moyenne de cinq animations en JDC, mais reste à la diligence des chefs de corps du SMA.

Les frais de déplacement inhérents aux stages de formation sont à la charge de la DSNJ.

Article 9.

Versement des archives individuelles.

La DSNJ assure, par l'intermédiaire des CSN-OM, la mission d'archivage des dossiers individuels des militaires non officiers, recensés dans les départements et collectivités d'outre-mer, à l'issue de leur obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle ou à compter de leur radiation de la réserve opérationnelle. À cet effet, les dossiers des militaires affectés dans les régiments et bataillon du SMA doivent faire l'objet d'un

versement périodique auprès des CSN-OM, conformément aux règles décrites aux annexes I. ou II.

Article 10.

Date d'effet, durée et modification du protocole.

Le présent protocole prend effet à la date de sa signature, pour une durée de cinq ans. Il peut faire l'objet d'un renouvellement par voie d'avenant ou être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Dans l'hypothèse où les missions confiées aux parties viendraient à évoluer, les nouvelles modalités pratiques d'exécution du présent protocole seraient convenues par voie d'avenant.

Article 11.

Texte abrogé.

Le protocole d'accord du 8 juillet 2013, portant sur la coopération entre la direction du service national et le commandement du service militaire adapté lors des journées défense et citoyenneté, est abrogé.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur du service national et de la jeunesse,*

Philippe PONTIÈS.

Pour le ministre des outre-mer et par délégation :

*Le général de brigade,
commandant le service militaire adapté,*

Thierry de LADOUCKETTE.

ANNEXE I.

LIEU DE VERSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES PERSONNELS MILITAIRES NON OFFICIERS ET CONSTITUTION DES NUMÉROS IDENTIFIANTS DÉFENSE.

Lieu de versement des dossiers individuels des personnels militaires non officiers.

DÉPARTEMENTS DE RECENSEMENT.		ORGANISMES DU SERVICE NATIONAL COMPÉTENT.
Guadeloupe	971	CSN de Guadeloupe
Martinique	972	CSN de Martinique
Guyane	973	CSN de Guyane
La Réunion	974	CSN de la Réunion-Mayotte
Mayotte	985 (à compter de 2003)	CSN de la Réunion-Mayotte
	981 (jusqu'en 2003)	
Polynésie Française	978 (jusqu'en 1968)	CSN de Polynésie Française
	986 (de 1969 à 1977)	
	988 (de 1978 à 1984)	
	986 et en 3ème séquence de 00001 à 04999 (de 1985 à 1996)	
	987 (à compter de 1997)	
Nouvelle-Calédonie	977 (jusqu'en 1968)	CSN de Nouvelle-Calédonie
	985 (de 1969 à 1984)	
	989 (de 1978 à 1982)	
	986 et en 3ème séquence de 05000 et suivants (de 1985 à 1996)	
	988 (à compter de 1997)	

Les numéros identifiants défense sont constitués de la façon suivante :

- Le premier élément (deux chiffres) détermine la classe de recensement.
- Le deuxième élément (trois chiffres) est représenté par le code du département de recensement (cf. tableau).
- Le troisième élément (cinq chiffres) est un numéro d'ordre pris dans la série trimestrielle attribuée à cet effet.

ANNEXE II.
**VERSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL NON OFFICIER AUPRÈS DES
CENTRES DU SERVICE NATIONAL-OUTRE-MER.**

Les dossiers sont versés au terme de la durée de disponibilité prévue à l'article L4231-1 du code de la défense. Ils sont expurgés au préalable selon la typologie des documents (1) déjà en vigueur et validée par la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA).

En cas de découverte d'un document non répertorié, il conviendra de saisir la DPMA pour connaître la conduite à tenir, en avisant la DSNJ.

A) Pièces à conserver.

De façon générale, il convient de veiller à ce que les dossiers des personnels non-officiers versés aux CSN-OM contiennent les pièces suivantes :

1- Un état signalétique et des services daté et validé par l'organisme d'administration et contresigné par l'administré.

2- Le livret matricule

Il doit être conservé dans son intégralité.

3- Les documents relatifs au service et au statut de l'intéressé.

- contrat ou acte d'engagement, actes de résiliation ;
- document d'admission ou de radiation d'un corps d'armée ;
- certificat ou attestation de service dans les conflits, les opérations extérieures, les DOM-TOM, les DROM, les COM et en Nouvelle-Calédonie ;
- homologation ou non-homologation de services ;
- documents relatifs à des blessures de guerre ou de service ;
- relevés de services aériens ou subaquatiques ;
- carnets de sauts ou de vols ;
- avis de mutation ;
- feuilles de notes ;
- documents relatifs aux punitions, à l'insoumission ou à la désertion (le cas échéant, les pièces du dossier disciplinaire doivent être conservées dans une enveloppe portant la mention « amnistie » afin d'en permettre la production en cas de contentieux).

4- Les documents relatifs aux décorations et récompenses.

- décorations ;
- citations ;
- lettres de félicitations ;

- témoignages de satisfaction ;
- brevets ou certificats militaires ;
- attestations et certificats de stages ;
- permis de conduire confirmé, validé et comportant encore le volet de conversion.

5- Les pièces médicales.

Le dossier médical est à conserver dans son intégralité (toute pièce administrative à caractère médical devra être inséré dans le dossier de carrière).

B) Pièces à éliminer.

- doubles ;
- bordereaux d'envoi, enveloppes ;
- copies des diplômes civils ;
- actes d'état-civil (copies d'actes de naissance, de décès ou de mariage, fiches d'état-civil) ;
- actes relatifs aux habilitations (demandes, notices, avis, etc.) ;
- actes relatifs à la situation de famille ;
- carnets de tir ;
- livrets d'instruction ;
- actes relatifs aux changements de résidence ou de domicile ;
- fiches de mesure.

Les passeports doivent être retournés au service d'origine de la délivrance (préfecture et sous-préfecture).

(1) Cf. points A et B ci-après.