

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction du personnel ; bureau du personnel officier.*

INSTRUCTION N° 160000/DEF/GEND/RH/P/PO relative à la gestion des dossiers des officiers de la gendarmerie nationale.

Du 26 novembre 2007

NOR D E F G 0 7 5 2 6 5 9 J

Référence :

Ordonnance n° 2004-1374 du 20 décembre 2004 (BOC, 2005 p. 121.) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes.

Textes abrogés :

Lettre n° 2057/MA/GEND.P.O. du 10 juin 1960 (n. i. BO).
Feuille de renseignements n° 2279/DEF/GEND/P/O du 4 décembre 1975 (n. i. BO).
Note-express n° 27650 DEF/GEND/OE/EMP. du 10 octobre 1985 (n. i. BO).
Note-express n° 1627 DEF/GEND/P.O. du 16 juin 1988 (n. i. BO).
Message n° 3753/DEF/GEND/RH/P/PO du 16 septembre 1996 (n. i. BO).
Dépêche n° 11900/DEF/GEND/PM/LOG/ADM du 25 juin 1999 (n. i. BO).
Message n° 4516/DEF/GEND/RH/P/PO du 18 septembre 2002 (n. i. BO).
Message n° 1741/4/CAGN/EM/BRH/PO du 8 octobre 2002 (ne concerne que les unités administrées par le centre administratif de la gendarmerie nationale) (n. i. BO).
Bordereau d'envoi n° 432/DEF/GEND/RH/P/PO du 12 février 2003 (n. i. BO).
Message n° 1156/4/CAGN/EM/BRH/PO du 9 juillet 2003 (ne concerne que les unités administrées par le centre administratif de la gendarmerie nationale) (n. i. BO).
Message n° 1089/4/CAGN/EM/BRH/PO du 23 juin 2004 (ne concerne que les unités administrées par le centre administratif de la gendarmerie nationale) (n. i. BO).
Message n° 145005/C/DEF/GEND/RH/P/PO du 24 octobre 2005 (n. i. BO).
Message n° 167716/C/DEF/GEND/RH/P/PO du 14 décembre 2005 (n. i. BO).
Message n° 18636 DEF/GEND/RH/P/PO du 6 février 2007 (n. i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.2.1.

Référence de publication : BOC N°33 du 21 décembre 2007, texte 12.

Chaque militaire dispose d'un dossier individuel ⁽¹⁾ regroupant l'ensemble des informations relatives au déroulement de sa carrière.

La présente instruction a pour objet de fixer les règles concernant la composition, la tenue et la transmission des dossiers des officiers de la gendarmerie nationale.

Sont concernés :

- les officiers de gendarmerie (de carrière ou sous contrat) ;

- les officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie nationale (de carrière ou sous contrat) ;
- les officiers commissionnés (2).

1. COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL.

Le dossier individuel est constitué d'un dossier général et d'un dossier d'archives.

1.1. Dossier général.

Le dossier général contient la documentation de base permettant, notamment, de justifier à tout moment les droits acquis par l'officier au cours de sa carrière. Il est essentiellement constitué de pièces originales.

Il comprend deux parties :

- première partie : le dossier administratif, détenu par l'organisme d'administration et de gestion (OAG) et constitué de six sous-dossiers et du dossier de pension ;
- deuxième partie : le dossier du personnel, détenu par l'autorité désignée dans l'annexe I et constitué de huit sous-dossiers ;

Chacun de ces deux dossiers est placé dans une chemise-bordereau. Les pièces qu'ils contiennent sont insérées dans des sous-dossiers.

La composition du dossier général est détaillée en annexe II.

1.2. Dossier d'archives.

Le dossier d'archives est tenu par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN, bureau du personnel officier) à l'exception de celui des officiers généraux qui est conservé par le bureau des officiers généraux. Il se compose d'originaux et de copies de pièces diverses insérées dans le dossier général.

Le dossier d'archives comporte deux parties :

- première partie : sous-dossier administratif ;
- deuxième partie : sous-dossier du personnel.

Ces deux parties sont rassemblées dans la même chemise-bordereau en raison de leur caractère documentaire.

La texture du dossier d'archives est précisée en annexe III.

2. TENUE ET MISE À JOUR DU DOSSIER INDIVIDUEL.

2.1. Dispositions relatives au dossier général.

2.1.1. Dispositions communes.

Les modalités de mise à jour du dossier général sont contenues dans les textes cités en annexe VIII.

Les pièces sont enregistrées, numérotées et classées, dans chaque sous-dossier, dans l'ordre chronologique croissant. Les cartouches de la page relatifs au détail des transmissions successives des dossiers administratif et du personnel n'ont plus à être renseignés. De même, les pièces insérées ne sont plus à faire émarger par une autorité. Seul le numéro d'enregistrement doit figurer en haut et à droite du document.

Les dossiers administratif et du personnel ne sont pas une copie l'un de l'autre, ils constituent un ensemble cohérent retraçant la totalité de la carrière de l'officier.

Pour éviter les doublons de pièces, le classement des différentes pièces dans chaque dossier (administratif ou du personnel) est impérativement respectif.

Les dossiers ainsi que les documents qu'ils contiennent ne doivent comporter ni grattage ni surcharge. Les modifications sont approuvées au moyen du cachet « rectificatif » apposé à l'encre rouge.

Ils sont ouverts par l'école des officiers de la gendarmerie nationale (EOGN) dès l'année d'intégration des personnels « non-gendarmes » dans cette école.

Les dossiers administratif et du personnel des sous-officiers ne sont pas refondus. La mise à jour se fait dans la continuité de la carrière de l'officier. Le cartouche « sous-officier » est rayé sur la couverture de garde des dossiers administratif et du personnel et remplacé par la mention « officier », avec apposition du cachet rectificatif.

2.1.2. Dispositions particulières à chaque dossier.

2.1.2.1. Dossier administratif.

Le livret matricule de l'officier, qui est inclus dans le dossier administratif, est ouvert à l'aide des pièces d'état-civil demandées obligatoirement à cette occasion. Les changements qui se produisent dans la situation de l'officier sont inscrits successivement sur le livret dans les rubriques prévues à cet effet. Les inscriptions se font sous forme informatisée ou dactylographiée. Le livret matricule est refait complètement lorsque le sous-officier intègre le corps des officiers. Le ou les livrets matricules établis antérieurement à l'intégration dans les corps des officiers de gendarmerie sont détruits.

Le dossier administratif, ainsi que le livret matricule et le dossier de pension qu'il contient, sont tenus, mis à jour et vérifiés par l'OAG.

L'état des services n'a pas de caractère obligatoire. Il ne figure pas systématiquement dans le dossier administratif. Il est établi et délivré conformément aux articles 52 et 56 de l'instruction du 8 mai 1963⁽³⁾ et aux directives de l'annexe IV de la présente instruction.

2.1.2.2. Dossier du personnel.

Les feuilles de notation des carnets de notes « groupement » et « compagnie » sont retirées de ces carnets, agrafées par année et classées dans le dossier du personnel, sous-dossier n° 1 ; ces deux carnets de notes sont ensuite détruits.

Le dossier individuel de campagne, qui est inclus dans le dossier du personnel, contient les copies des feuilles de notes officier ⁽⁴⁾ des cinq dernières années. Les photocopies ainsi qu'une copie du livret matricule ne sont réalisées qu'au moment de la désignation de l'officier pour une mission extérieure.

Le dossier du personnel est tenu, mis à jour et vérifié par l'autorité désignée dans l'annexe I.

2.2. Dispositions relatives au dossier d'archives.

Afin d'alimenter le dossier d'archives détenu par l'administration centrale, les OAG adressent à la DGGN - bureau du personnel officier, dès qu'ils en ont connaissance, une copie du document concernant un officier ⁽⁵⁾.

Dès l'intégration d'un sous-officier dans le corps des officiers, son carnet de notes « région » est adressé à la DGGN, bureau du personnel officier, pour être archivé dans le sous-dossier du personnel.

La répartition et le classement des pièces dans les sous-dossiers sont identiques à ceux du dossier général.

2.3. Constitution du dossier individuel des colonels nommés dans la 1^{re} section du cadre des officiers généraux.

Lorsqu'un colonel est nommé officier général, les autorités détentrices des différents dossiers procèdent à la refonte totale des dossiers conformément aux modalités rappelées en annexe IV.

Le dossier général est transmis, par l'OAG perdant⁽⁶⁾, dans un délai d'un mois à compter de la date de nomination, directement au ministère de la défense, bureau des officiers généraux (BOG)⁽⁷⁾ pour vérification. L'ancien livret matricule officier est joint à l'envoi et conservé par le BOG. Après vérification, le dossier est retourné à l'OAG perdant qui procède, dès réception, aux rectifications éventuellement demandées puis adresse le dossier au nouvel OAG.

Le dossier d'archives est transmis, après refonte, par la DGGN, bureau du personnel officier, dans un délai d'un mois à compter de la date de nomination, au ministère de la défense (BOG) pour attributions.

2.4. Communication du dossier individuel aux intéressés.

Les conditions d'application de la procédure de communication sont fixées par les textes rappelés en annexe VIII.

3. TRANSMISSION DES DOSSIERS.

3.1. Dispositions générales.

Quand un officier fait l'objet d'une mutation, l'OAG perdant regroupe et vérifie toutes les parties du dossier général, établit la fiche de renseignements⁽⁸⁾, puis transmet directement, sous bordereau d'envoi⁽⁹⁾, l'ensemble (dossier médical inclus) au nouvel OAG. Toute remise de tout ou partie du dossier aux intéressés à l'occasion des changements d'affectation est interdite⁽¹⁰⁾. Aucun dossier général ne transite par la DGGN, bureau du personnel officier⁽¹¹⁾.

À réception, le nouvel OAG garde le dossier administratif, envoie le dossier du personnel à l'autorité désignée dans l'annexe I et adresse le dossier médical au centre médical compétent.

En cas d'une mutation interne à la DGGN, le dossier du personnel est adressé sous bordereau d'envoi à la nouvelle autorité détentrice. Le centre administratif de la gendarmerie nationale (OAG) est servi en copie.

Les dossiers des officiers généraux sont gérés de manière identique. Ils ne transitent pas par le BOG ou la DGGN, bureau du personnel officier.

L'ensemble de ces dispositions s'applique pour une mutation en métropole, outre-mer ou à l'étranger⁽¹⁰⁾.

Lorsqu'un sous-officier est nommé dans le corps des officiers, le dossier d'archives détenu au niveau de l'administration centrale (bureau du personnel sous-officier, civil et administratif) est adressé au bureau du personnel officier. Il est inséré au dossier d'archives « officier ». Les sous-directions et les bureaux de la DGGN et les corps administrés par le centre administratif de la gendarmerie nationale (CAGN) transmettent les livrets médicaux et les dossiers du personnel au bureau des effectifs du CAGN.

3.2. Dispositions particulières.

3.2.1. Officiers généraux admis en 2^e section.

L'OAG perdant transmet le dossier général et le dossier médical au BOG.

L'état des services est mis à jour et arrêté (portant l'adresse du lieu de repli). L'ordre du jour d'admission dans la 2^e section est, le cas échéant, inséré dans le sous-dossier n° 3 « mémoires de proposition » du dossier du personnel. Un exemplaire de l'état des services est adressé à la DGGN, bureau du personnel officier.

3.2.2. Colonels admis dans la 2e section du cadre des officiers généraux.

Les dossiers administratif, du personnel et d'archives sont constitués conformément aux points 2.3. et 3.2.1.

3.2.3. Officiers admis à la retraite, officiers sous contrat démissionnaires ou arrivés au terme de leur contrat, officiers réformés, officiers décédés.

L'OAG pendant ⁽¹²⁾ transmet le dossier général et le dossier médical à l'OAG sur le territoire duquel l'officier a déclaré se retirer ou au CAGN pour une retraite ou un établissement à l'étranger.

Le dossier d'archives est adressé par le bureau du personnel officier au bureau du personnel de réserve de la DGGN.

Au terme de l'obligation légale de disponibilité en réserve opérationnelle de 2e niveau, à la date de la radiation des cadres de réserve, à la suite de la décision de la commission de réforme ou au décès de l'officier, l'OAG transmet les dossiers au bureau du personnel de réserve de la DGGN.

À réception des dossiers, le bureau du personnel de réserve fusionne les dossiers et détruit les documents faisant double emploi. Ainsi constitué, le nouveau dossier est adressé au bureau central des archives administratives militaires (BCAAM) ⁽¹³⁾.

3.2.4. Officiers commissionnés.

3.2.4.1. Titulaires d'un grade d'officier avant leur contrat au titre de l'article L.4132-10 du code de la défense.

Pendant le grade conféré pour la durée du contrat, ils sont admis dans la réserve opérationnelle de 2e niveau avec leur grade. Leur dossier est traité conformément au point 3.2.3.

3.2.4.2. Titulaires d'un grade de sous-officier ou de militaire du rang ou ne possédant aucun grade avant leur contrat au titre de l'article L.4132-10 du code de la défense.

Ils sont admis dans la réserve opérationnelle de 2e niveau avec leur grade ou, à défaut, le grade de 2e classe.

L'OAG perdant transmet le dossier général et le dossier médical à l'OAG sur le territoire duquel l'officier a déclaré se retirer ou au CAGN pour une retraite ou un établissement à l'étranger.

Le dossier d'archives est adressé par le bureau du personnel officier de la DGGN à l'OAG d'accueil.

Afin de préserver les droits acquis par tous les officiers au cours de leur carrière et permettre aux autorités de disposer en temps opportun des documents retraçant leur parcours professionnel, l'attention est appelée sur le soin à apporter à l'établissement et à la mise à jour des dossiers.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division,
chef du service des ressources humaines,*

Bernard MOTTIER.

- (1) Article L.4123-8 du code de la défense.
- (2) Article L.4132-10 du code de la défense.
- (3) Voir annexe VIII.
- (4) Imprimé n° 651.4.040.
- (5) À l'exception de ceux émanant de la DGGN.
- (6) Le bordereau d'envoi doit comporter l'attache et l'adresse complète de l'expéditeur afin de faciliter le retour après vérification.
- (7) 14 rue Saint-Dominique - 00450 ARMÉES.
- (8) Voir annexe V.
- (9) Un exemplaire du bordereau d'envoi est inséré dans chaque dossier, sous-dossier « pièces diverses », n'est pas enregistré et annule le bordereau d'envoi précédent.
- (10) À l'exception du livret médical qui sera remis à l'intéressé contre récépissé lors d'une affectation à l'étranger.
- (11) Voir annexe VII.
- (12) Le CAGN transmet les dossiers au bureau du personnel de réserve de la DGGN, qui, après exploitation, achemine les dossiers vers les régions de repli.
- (13) Caserne Bernadotte - 64023 Pau cedex.

**ANNEXE I.
AUTORITÉ DE DÉTENTION DU DOSSIER DU PERSONNEL.**

DOSSIER DU PERSONNEL	AUTORITÉ DE DÉTENTION
Directeur général de la gendarmerie nationale (DGGN)	Bureau des officiers généraux (BOG)
Major général de la gendarmerie (MG)	Cabinet du DGGN
Officier général chargé de mission auprès du DGGN	Cabinet du DGGN
Chef de service	Cabinet du DGGN
Officier rattaché à un service	Service considéré
Sous-directeur	Service considéré
Chef de bureau, chargé de mission et officier rattachés à une sous-direction	Sous-direction considérée
Officier servant au sein d'un bureau rattaché à une sous-direction	Bureau considéré
Chef de cabinet	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du cabinet	Cabinet du DGGN
Commandant du quartier général (QG)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du QG	Cabinet du DGGN
Chef du service d'information et de relations publiques des armées-gendarmerie (SIRPA/GIE)	Cabinet du DGGN

Officier rattaché au SIRPA/GIE et chef de bureau	SIRPA/GIE
Officier servant au sein d'un bureau du SIRPA/GIE	Bureau considéré
Délégué aux réserves de la gendarmerie	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein de la délégation aux réserves de la gendarmerie (DRG)	DRG
Délégué au patrimoine culturel de la gendarmerie	Service historique de la défense
Officier servant au sein de la délégation au patrimoine culturel de la gendarmerie	Délégation au patrimoine culturel de la gendarmerie
Secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la gendarmerie (CFMG)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du CFMG	CFMG
Secrétaire général du centre de prospective de la gendarmerie nationale (CPGN)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du CPGN	CPGN
Inspecteur de la gendarmerie nationale (IGN)	Cabinet du DGGN
Officier rattaché à l'IGN	IGN
Chef du bureau des audits	IGN
Officier servant au sein du bureau des audits	Bureau considéré
Inspection pour l'administration et le service de la gendarmerie (IASG) - Inspecteur	IGN
Officier rattaché à l'IASG et chef de bureau	IASG
Officier servant au sein d'un bureau de l'IASG	Bureau considéré

Inspection technique de la gendarmerie (ITG) - Inspecteur	IGN
Officier rattaché à l'ITG et chef de bureau	ITG
Officier servant au sein d'un bureau de l'ITG	Bureau considéré
Inspection générale des armées-gendarmerie (IGAG) - Inspecteur	BOG
Officier servant au sein de l'IGAG	IGAG
Commandant de région de gendarmerie	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein d'une région de gendarmerie	Région de gendarmerie
Chef d'un centre administratif territorial de la gendarmerie (CATG)	Région considérée
Officier servant au sein d'un CATG	Région considérée
Officier servant au sein d'un centre de coopération policière et douanière	Région considérée
Officier servant au sein du détachement prévôtal d'Allemagne	RG Alsace
Commandant de la force de gendarmerie mobile et d'intervention (FGMI)	Région de gendarmerie d'Île-de-France - zone de défense de Paris (RGZD IDF)
Officier servant au sein de la FGMI	FGMI
Commandant de la garde républicaine (GR)	RGZD IDF
Officier servant au sein de la GR	GR
Commandement de la gendarmerie outre-mer (CGOM) - Commandant	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du CGOM et au groupement des opérations extérieures (GOPEX)	CGOM

_____ Bulletin officiel des armées _____

Commandant de la force de gendarmerie européenne (FGE)	DGGN - Service des opérations et de l'emploi (SOE)
Officier servant au sein de la FGE	FGE
Commandement d'une gendarmerie outre-mer (COMGEND) - Commandant	CGOM
Officier servant au sein d'un COMGEND	COMGEND considéré
Officier servant au sein du centre interministériel de formation anti-drogue (CIFAD)	COMGEND Martinique
Officier servant au sein de l'office central pour la répression du trafic illicite des stupéfiants (OCRTIS)	COMGEND Martinique
Officier servant dans un détachement prévôtal autre que l'Allemagne	CGOM
Officier servant au sein du bureau de liaison permanent de Pointe-à-Pitre	COMGEND Guadeloupe
Commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) - Commandant	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du CEGN	CEGN
Commandant d'école ou de centre	CEGN
Officier servant au sein d'une école ou d'un centre	École ou centre considéré
Commandant du groupe d'intervention de la gendarmerie nationale (GIGN)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein du GIGN	GIGN
Commandant de la gendarmerie de l'air (GAIR)	Chef d'état-major de l'armée de l'air
Officier servant au sein de la GAIR	GAIR

Commandant de la gendarmerie maritime (GMAR)	Chef d'état-major de la marine
Officier servant au sein de la GMAR	GMAR
Commandant de la gendarmerie de l'armement (GARM)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein de la GARM	GARM
Commandant de la gendarmerie des transports aériens (GTA)	Cabinet du DGGN
Officier servant au sein de la GTA	GTA
Commandant du centre administratif de la gendarmerie nationale (CAGN)	DGGN - Service des plans et moyens (SPM)
Officier servant au sein du CAGN	CAGN
Commandant du centre technique de la gendarmerie nationale (CTGN)	DGGN - SPM
Officier servant au sein du CTGN	CTGN
Commandant du groupement central des formations aériennes de la gendarmerie (GCFAG)	DGGN - SOE
Officier servant au sein du GCFAG	GCFAG
Commandant de groupe de formations aériennes (GFAG)	GCFAG
Commandant de section aérienne de la gendarmerie (SAG) et officier servant au sein d'une SAG	GFAG
Commandant de section aérienne de gendarmerie outre-mer	COMGEND considéré
Commandant de la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires (GSAN)	Cabinet du DGGN

Officier servant au sein de la GSAN	GSAN
Chef de l'office central de lutte contre la délinquance itinérante (OCLDI), de l'office central de lutte contre les atteintes à l'environnement et à la santé publique (OCLAESP) et de l'office central de lutte contre le travail illégal (OCLTI)	DGGN - Sous-direction de la police judiciaire (SDPJ)
Officier servant au sein d'un office central gendarmerie	Office considéré
Officier servant au sein d'un office central police	Première autorité gendarmerie qui établit la notation
Officier servant au sein d'un commissariat résident	DGGN - SPM
Officier affecté dans un poste satellite du ministère de la défense	Première autorité qui établit la notation
Officier-élève du collège interarmées de défense (CID)	CID (chancellerie gendarmerie)
Stagiaire de haut niveau du centre d'enseignement supérieur de la gendarmerie (CESG) autre que CID	CESG
Officier affecté en préfecture au sein de la coordination de lutte antiterroriste	Région considérée
Officier affecté dans un poste satellite relevant d'un autre ministère	Première autorité gendarmerie ou militaire qui établit la notation
Officier d'encadrement au CID	CID (chancellerie gendarmerie)
Officier scolarisé dans une école à l'étranger dans le cadre du CID	Attaché de sécurité intérieure gendarmerie (ASI) ou attaché de défense gendarmerie (AD)
Auditeur au centre des hautes études militaires et à l'institut des hautes études de défense nationale (CHEM-IHEDN)	CHEM-IHEDN
Officier servant au sein du CHEM-IHEDN	CHEM-IHEDN

_____ Bulletin officiel des armées _____

Officier de liaison à l'étranger relevant du ministère de la défense	ASI
Attaché de défense (AD)	État-major des armées
Attaché de défense adjoint (ADA)	AD
Chef de projet gendarmerie au sein d'une mission de coopération militaire et de défense (MCMD)	Chargé de mission auprès du service de coopération technique internationale de police (SCTIP-CM)
Officier servant au sein d'une MCMD	Chef de projet gendarmerie de la MCMD considérée
ASI	SCTIP-CM
ASIA	SCTIP-CM
Officier de liaison au commandement américain de lutte contre les narcotrafics à Key-West	D G G N - Sous-direction de la coopération internationale (SDCI)

ANNEXE II.
COMPOSITION DU DOSSIER GÉNÉRAL.

1. DOSSIER ADMINISTRATIF.

Sous-dossier n° 1 : pièces matricules (livret matricule, attestation de la journée d'appel de préparation à la défense, dispense du service national, ...).

Sous-dossier n° 2 : pièces d'état-civil (ancienne fiche individuelle ou familiale d'état-civil, extrait d'acte de naissance, de mariage, de décès, copie du livret de famille, autorisation de concubinage, de pacte civil de solidarité, dossier de mariage⁽¹⁾, congés de maternité et/ou paternité⁽²⁾, jugement de divorce, ...).

Sous-dossier n° 3 : mutations (fiche individuelle de mutations qui constitue la pièce n° 1 certifiée par l'organisme payeur dès la 1re mutation IS/ACR, ordre de mutation individuel ou collectif, ordre de désignation, modificatif ou additif ou annulation d'un ordre de mutation ou de désignation, récépissé de notification de ces différentes pièces⁽³⁾, prolongation, non-prolongation ou réduction de séjour outre-mer, déclaration relative à l'indépendance dans l'exécution du service, ...).

Sous-dossier n° 4 : dossier d'archives médicales (livret médical qui constitue la pièce n° 1 et détenu par le centre médical, feuillet récapitulatif des congés de maladie⁽⁴⁾ qui constitue la pièce n° 2, extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service, certificat de visite, congé de maladie, certificat médical d'aptitude, certificat médico-administratif d'aptitude, certificat d'expertise médicale, extrait du procès-verbal de la commission de réforme, rôle des blessures et citations, ...).

Sous-dossier n° 5 : pièces diverses (acte d'engagement, décision, décret ou arrêté de nomination et de promotion dans l'armée active, prestation de serment, récépissé de notification individuelle d'extrait de décision d'attribution ou de cessation d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire, décision de congé de fin de campagne, décision portant validation pour la retraite des services civils, arrêté ou décision de placement dans les diverses positions statutaires, acte de volontariat, contrat d'engagement, renouvellement de contrat, attribution de l'échelon exceptionnel, dossier d'admission dans le corps des sous-officiers de carrière (SOC), autorisation d'engagement, décision échelle de solde, prime de qualification, demande d'admission à l'état d'officier de carrière, démission SOC et démission de grade, justificatifs de séjour ouvrant droit au bénéfice de campagne, ...).

Sous-dossier n° 6 : relevés individuels des services aériens et subaquatiques, relevés particuliers des bonifications comptant pour les décorations.

Dossier de pension : carte de retraite, contrat/acte de décision de renouvellement, relevé individuel des services aériens commandés, récépissé d'attribution ou de perte de la nouvelle bonification indiciaire, décision de validation de services civils, décision d'attribution de l'échelle de solde, décision d'attribution de l'échelon exceptionnel,

2. DOSSIER DU PERSONNEL.

Sous-dossier n° 1 : feuilles de notes (feuilles de notes « sous-officier » extraites des carnets de notes « groupement » et « compagnie », notation annuelle correspondant à l'exemplaire n° 2).

Sous-dossier n° 2 : notes diverses, écoles, stages (carnet de tir qui constitue la pièce n° 1, notation en école, appréciation de stage, fiche de notation d'officier de police judiciaire, appréciation des préfets, ...).

Sous-dossier n° 3 : mémoires de proposition (décoration, fiche individuelle de proposition, fiche individuelle de classement à l'avancement, ...).

Sous-dossier n° 4 : citations-félicitations (citation, témoignage de satisfaction, lettre de félicitations, récompense, ...).

Sous-dossier n° 5 : punitions et condamnations (feuillet d'enregistrement des bulletins de sanctions et des pièces relatives aux condamnations visé à l'ouverture).

Sous-dossier n° 6 : pièces diverses (original ou copie de tous les diplômes et brevets civils et militaires, fiche d'orientation de carrière établie avant juillet 2005, titre de reconnaissance de la nation, attribution de décoration, dossier de candidature officier, certificat de langue étrangère, désignation pour un stage ou une mission, fiche individuelle de renseignements⁽⁵⁾, copie du permis de conduire civil et militaire, ...).

Sous-dossier n° 7 : dossier individuel de campagne.

Sous-dossier n° 8 : habilitation (décision d'admission aux informations classifiées, attestation de reconnaissance de responsabilité sur la protection du secret, reconnaissance de responsabilité relative à la sécurité des systèmes d'information de la gendarmerie, dossier de demande d'admission aux informations classifiées, déclaration d'instruction en matière de sécurité, ...).

Les planches photographiques et les dossiers de candidature antérieurs à la carrière d'officier sont retirés et détruits.

(1) Agrafé à l'acte de mariage.

(2) Agrafé à l'acte de naissance de chaque enfant.

(3) Agrafé à la pièce considérée.

(4) Voir annexe VI.

(5) La fiche individuelle de renseignements n'est pas numérotée et placée en tête du sous-dossier n° 6. La nouvelle fiche chasse l'ancienne.

ANNEXE III.
COMPOSITION DU DOSSIER D'ARCHIVES.

Sous-dossier administratif : pièces diverses d'état-civil, pièces relatives à la situation de famille, contrat d'engagement, dossier de mariage, relevé individuel des services aériens commandés, certificat médical en cours et celui comportant des restrictions, extrait du registre des constatations des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service, congé de maladie, acte d'engagement, ordre de mutation individuel ou collectif, ordre de désignation, modificatif ou additif ou annulation d'un ordre de mutation ou de désignation, récépissé de notification de ces différentes pièces ⁽¹⁾, prolongation, non-prolongation ou réduction de séjour outre-mer, décision de congé de fin de campagne, arrêté ou décision de placement dans les diverses positions statutaires, attribution de l'échelon exceptionnel, titre ou lettre de commandement, décision d'admission en école, déclaration relative à l'indépendance dans l'exécution du service, prestation de serment, décision de premier contrat et renouvellements successifs, ...

Sous-dossier du personnel : carnet de notes « région », feuille de notes correspondant à l'exemplaire n° 1, décision d'admission aux informations classifiées en cours, fiche de vœux, titre de guerre, récompense, fiche individuelle de classement à l'avancement, notation en école, appréciation de stage, mémoire de proposition pour une décoration, citation, témoignage de satisfaction, lettre de félicitations, appréciations diverses, fiche de notation d'officier de police judiciaire, candidature aux différents concours et examens, demande de renouvellement de contrat, appréciation des préfets, diplôme, brevet, fiche d'orientation de carrière, fiche d'entretiens de carrière, titre de reconnaissance de la nation, attribution de décoration, certificat de langue étrangère, désignation pour un stage ou une mission dont la durée est supérieure ou égale à sept jours, ...

L'état des services, la fiche individuelle de mutations, les anciens livrets matricules et la planche photographique sont retirés du dossier d'archives et détruits.

(1) Agrafé à la pièce considérée.

ANNEXE IV.

**CONSTITUTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DES COLONELS NOMMÉS DANS LA 1RE
SECTION DU CADRE DES OFFICIERS GÉNÉRAUX.**

1. DOSSIER ADMINISTRATIF.

Les sous-dossiers sont refaits (les pièces y sont inscrites et insérées dans l'ordre chronologique croissant débarrassées des doubles).

Un nouveau livret matricule, entièrement dactylographié, est ouvert (la carrière y est reportée dans son intégralité).

Un état des services est adressé par internet à bog-terre@cabinet.defense.gouv.fr (trois exemplaires « papier », dont un seul est arrêté à la date de nomination par l'autorité militaire compétente, sont insérés au dossier).

2. DOSSIER DU PERSONNEL.

Les sous-dossiers sont refaits (les pièces y sont inscrites et insérées dans l'ordre chronologique croissant débarrassées des doubles).

Le sous-dossier n° 3 « mémoires de proposition » dans lequel sont insérés les mémoires de proposition ne comporte aucune inscription.

Le feuillet d'enregistrement des bulletins de sanctions est arrêté et certifié.

Le dossier de campagne est mis à jour.

Le sous-dossier « habilitations » comprend les attestations d'habilitation en cours de validité et la décision d'accès aux informations « confidentiel défense ».

3. DOSSIER DE PENSION.

Il est entièrement mis à jour (notamment les campagnes).

Toutes les pièces justificatives y sont insérées : pièces d'état-civil, attestations de séjour, décision d'attribution de l'échelon exceptionnel de colonel, extrait du *Journal officiel* de nomination au grade de général de brigade, relevés individuels des services aériens, relevés individuels des services sous-marins ou subaquatiques commandés.

4. DOSSIER D'ARCHIVES.

Les sous-dossiers sont refaits (les pièces y sont inscrites et insérées dans l'ordre chronologique croissant débarrassées des doubles).

Une fiche biographique « officier général » est établie et jointe au sous-dossier du personnel.

Un état des services et une fiche individuelle de mutations, transmis par l'OAG perdant à la DGGN (bureau du personnel officier), sont insérés dans le sous-dossier administratif.

ANNEXE V.
FICHE DE RENSEIGNEMENTS.

GENDARMERIE NATIONALE

Attaches

Le

N°

RÉFÉRENCE : Instruction n° 160000/DEF/GEND/RH/P/PO du 26 novembre 2007

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

concernant le grade Prénom NOM, NIGEND

affecté le à par ordre de mutation n°

1) Avancement :

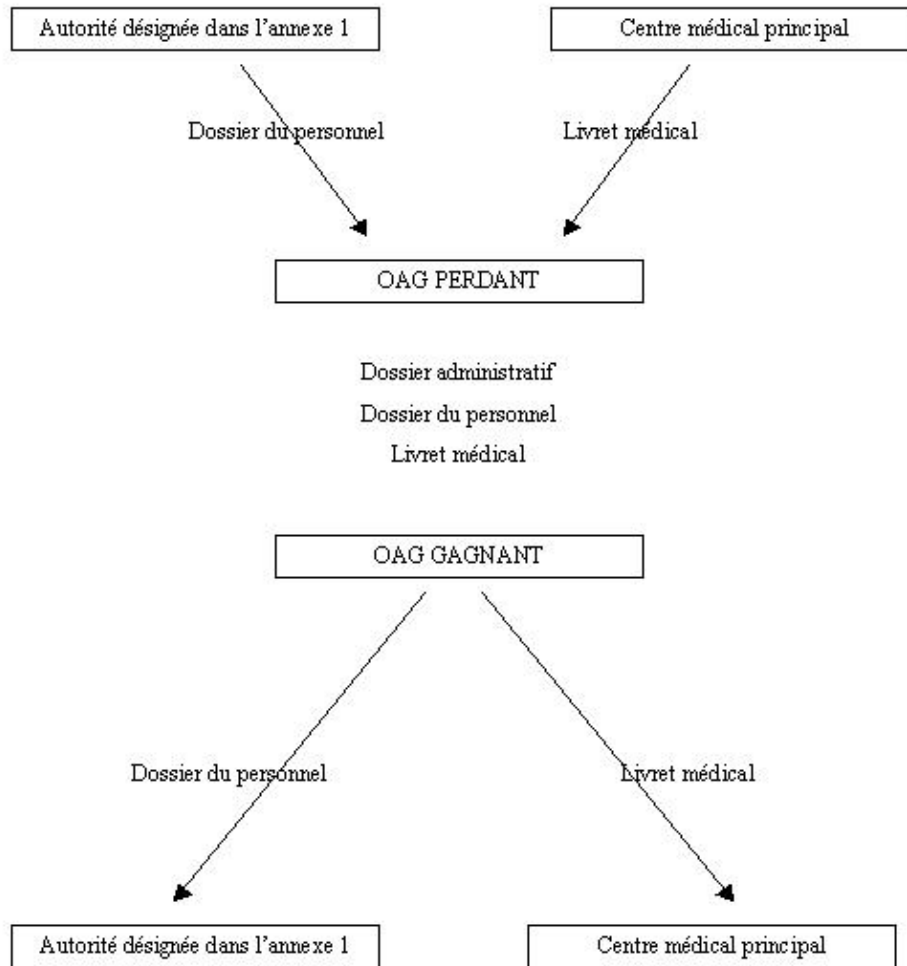
2) Décorations :

3) Permissions :

4) Divers(1) :

(1) Habilitation aux informations classifiées (niveau et validité), présentation à un concours,

ANNEXE VII.
CHEMINEMENT DES DOSSIERS CONSÉCUTIF À UNE MUTATION.



**ANNEXE VIII.
FONDS DOCUMENTAIRE.**

NUMÉRO - TIMBRE ET DATE	OBJET	CLASSEMENT
24527/DN/GEND/P/SO du 5 juillet 1956 (n.i. BO)	Circulaire relative à l'affectation des militaires en congé de longue durée, non-activité, ou réforme temporaire	91.02
424-10/INT du 17 avril 1958	Instruction relative à la constitution et à la vérification des dossiers de pension militaires	BOEM 363-1*
15500/T/PM/1/B du 8 mai 1963	Instruction relative à l'établissement et à la mise à jour des dossiers et des états des services	BOEM 314
78-753 du 17 juillet 1978	Loi portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal	33.02
7018/DEF/PMAT/EG/B du 25 novembre 1980	Circulaire relative à l'effacement des punitions dans les dossiers des personnels	BOEM 314
5732/DEF/PMAT/EG/B du 20 septembre 1982	Circulaire relative à la mise en œuvre de la loi n° 81-736 du 4 août 1981 portant amnistie	BOEM 314
2570/DEF/GEND/OE/EMP/SERV du 2 février 1983 (n.i. BO)	Circulaire relative à la tenue du livret médical dans la gendarmerie	92.05
13200P/DEF/GEND/P/ETG du 25 avril 1984 (n.i. BO)	Feuille de renseignements relative à la communication aux militaires des propositions pour l'avancement	91.04
10603/DEF/DFAJ/AA/2 du 8 juillet 1985	Instruction générale relative à la communication de documents administratifs et de renseignements	31.32
10673/DEF/DFAJ/AA/2 du 22 juillet 1985	Circulaire relative à la communication du dossier du personnel du ministère de la défense en application de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905	91.10
22500P/DEF/GEND/P du 9 août 1990 (n.i. BO)	Note-express relative à la communication de documents administratifs nominatifs. Délivrance de copie	91.05

_____ Bulletin officiel des armées _____

26300P/DEF/GEND/P/ETG du 17 septembre 1990 (n.i. BO)	Circulaire relative aux lettres d'observation	91.05
3800/DEF/GEND/OE/DO/DEF/DR du 16 février 1993 (n.i. BO)	Circulaire relative à la procédure d'habilitation des personnels de la gendarmerie nationale (accès aux informations classifiées)	31.33
2800/DEF/GEND/RH/P/PO du 4 juillet 1995 (n.i. BO)	Circulaire relative aux mutations des officiers de la gendarmerie nationale	91.25
20000/DEF/GEND/PM/LOG/ADM du 17 avril 1997	Circulaire relative à l'attribution au titre de l'aide au logement de la majoration de l'indemnité pour charges militaires et des complément et supplément forfaitaires de cette indemnité	93.11
3228/DEF/GEND/RH/P/PO du 12 août 1998 (n.i. BO)	Note-express relative à la fiche individuelle de renseignements	31.40
41200/DEF/GEND/RH/ETG du 16 octobre 1998	Circulaire relative à la procédure à suivre en cas de mutation d'office d'un militaire dans l'intérêt du service pour des motifs tenant à la personne de l'intéressé	91.25
47000/DEF/GEND/RH/ETG du 24 novembre 1998	Circulaire relative à l'appréciation des commandants de groupement de gendarmerie départementale par les préfets	33.02
4500/DEF/GEND/RH/P du 29 janvier 2001	Instruction relative aux dispositions à prendre en matière d'affectation pour garantir l'indépendance des militaires de la gendarmerie	91.29
4804/DEF/GEND/RH/P/PO du 21 octobre 2002 (n.i. BO)	Note-express relative au renouvellement quinquennal des photographies d'identité des officiers	91.05
69000/DEF/GEND/RH/ETG du 20 décembre 2002	Circulaire relative aux chaînes de notation des militaires de la gendarmerie	91.05
45580/DEF/GEND/RH du 20 novembre 2003 (n.i. BO)	Bordereau d'envoi relatif à la constitution du dossier de pension	annuel
900/DEF/GEND/PM/TI/2C/SSIC du 21 janvier 2004 (n.i. BO)	Circulaire relative à la reconnaissance de responsabilité des utilisateurs des systèmes d'information de la gendarmerie	98.02

_____ Bulletin officiel des armées _____

13000/DEF/GEND/PM/AF/RAF du 23 août 2004 (n.i. BO)	Circulaire relative à l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire	93.05
3759/DEF/GEND/RH/P/PO du 15 juin 2005 (n.i. BO)	Message relatif à la suppression de la mention du nombre de mutations dans l'intérêt du service ayant entraîné changement de résidence sur les ordres de mutation du personnel officier	annuel
201765/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 17 novembre 2005	Instruction relative à l'organisation et au fonctionnement du conseil de discipline, du conseil d'enquête et du conseil supérieur d'armée ou de formation rattachée siégeant disciplinairement	31.22
2006-882 du 17 juillet 2006	Décret relatif aux positions statutaires des militaires	<i>JO</i> du 19 juillet 2006
7670/DEF/GEND/OE/SDOE/ORG du 17 janvier 2007 (n.i. BO)	Circulaire relative aux attributions des échelons de commandement	12.09