

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°08 du 29 février 2008**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

Texte n°4

**CIRCULAIRE N° 5001/DEF/DCSEA/SDA/2/PM**  
relative aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires du service des essences des armées.

*Du 3 août 2007*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction administration ; bureau du personnel.*

**CIRCULAIRE N° 5001/DEF/DCSEA/SDA/2/PM relative aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires du service des essences des armées.**

*Du 3 août 2007*

NOR D E F E 0 7 5 1 8 3 2 C

---

*Références :*

- 1) Décret n° 2005-794 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17 juillet 2005, texte n° 7 ; BOC, p. 4738. ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.3.4).
- 2) Décret n° 91-669 du 14 juillet 1991 ( BOC, p. 2489. ; BOEM 105.2.1, 112.2.1, 113.1, 114.2.1, 508-112, 510.1.1, 610.1.1, 650.1) modifié.
- 3) Arrêté du 30 mai 2006 ( n.i. BO ; JO n° 136 du 14 juin 2006, texte n° 3 ; JO/180/2006 et son rectificatif du 30 mai 2006 (JO n° 151 du 1er juillet 2006, texte n° 11 ; JO/224/2006). ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2).
- 4) Arrêté du 8 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8330. ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2) modifié.
- 5) Arrêté du 29 août 2005 ( mention au BOC, p. 6247 ; JO n° 211 du 10 septembre 2005, texte n° 5 . ; BOEM 111.2.3.1, 144.1, 300.3.4, 332.1.5.1.2) modifié.
- 6) Arrêté du 29 août 2005 (JO n° 213 du 13 septembre 2005, texte n° 12 ; BOC, p. 6247. ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.6.1.2).
- 7) Arrêté du 23 août 2005 (BOC, 2005, p. 5475. ; BOEM 614.1.1.1).
- 8) Instruction n° 200690/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 30 mai 2006 (BOC/PP 21, 2006, texte 3. ; BOEM 130.1.1, 144.1, 150.1.1, 300.3.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.  
Huit imprimés répertoriés.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 614.1.7.1.

*Référence de publication :* BOC N°08 du 29 février 2008, texte 4.

---

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application, au service des essences des armées, des dispositions de certains articles de l'instruction de référence.

Elle regroupe in fine, les différents imprimés répertoriés, spécifiques au service des essences des armées, 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.

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

Dans chaque formation du service des essences des armées, y compris en opération extérieure (OPEX), une autorité militaire, clairement identifiée et désignée par un arrêté signé du ministre [par délégation, directeur central du service des essences des armées (DCSEA) ou pour les OPEX chef d'état-major des armées (CEMA)], détient le pouvoir disciplinaire à l'égard de l'ensemble des militaires affectés au sein de son organisme, et ce quelle que soit leur armée d'appartenance.

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

Dans les formations du service des essences des armées, c'est le commandant de formation administrative qui est AM1, ou le délégué de liaison pour les militaires du SEA en séjour outre-mer.

Pour la DCSEA et les militaires détachés auprès de la société TRAPIL, une autorité militaire de la formation, occupant une fonction clairement identifiée, exerce le pouvoir disciplinaire d'AM1 ; elle est désignée par un arrêté signé du ministre (directeur central du service des essences des armées, par délégation).

Les militaires non affectés au sein d'un organisme du service des essences des armées (SEA), mais détaché ou en mission, dépendent de l'AM1 de leur organisme d'administration et non d'emploi. À ce titre l'AM1 de l'organisme d'emploi demandera la sanction et transmettra le bulletin pour décision à l'AM1 de l'organisme d'administration.

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

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

- affecté ;
- détaché pour une durée d'au moins deux mois (60 jours) ;
- en mission pour une durée d'au moins deux mois (60 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, directeur central du service des essences des armées ou pour les OPEX chef d'état-major des armées).

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

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

Pour le service des essences des armées, y compris en OPEX, il n'existe pas d'autorité militaire qui exerce le pouvoir disciplinaire de troisième niveau (AM3).

Pour le SEA, le directeur central exerce le pouvoir disciplinaire du ministre par délégation de signature, il n'est donc pas AM3.

Il exerce le pouvoir disciplinaire au dernier niveau, par délégation de signature du ministre, pour les militaires du rang du service des essences des armées y compris pour le cas des OPEX, au même titre que pour les officiers et les sous-officiers du service des essences des armées.

#### **1.4. Exercice du pouvoir disciplinaire à l'égard des autorités militaires de premier, deuxième et troisième niveau.**

Il est exercé personnellement par le ministre de la défense.

L'envoi devant le conseil de discipline des autorités objet de ce paragraphe peut cependant être, au nom du ministre de la défense, ordonné par le directeur central du service des essences des armées.

#### **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 :

- AM1 et AM2 ;
- AM2 et AM3 ;
- ministre et AM1, 2 ou 3.

#### **1.6. Délégations.**

##### ***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 chef du dépôt Y).

#### **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.

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 directeur interarmées du SEA en région Z »

suivi de la mention « et par délégation »

« Le capitaine K » (grade, prénom, nom)

suivi de la fonction du délégataire « Chef du dépôt de Y »

« signature du capitaine K »

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

## **2. NOTION 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, 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 direction locale ou formation, la suppléance du commandant de formation administrative, de l'AM1 ou de l'AM2, 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 fonction cesse dès la mutation du titulaire.

Les règles suivantes seront respectées :

- dans les directions locales, le directeur adjoint, 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.**

« L'ingénieur en chef de deuxième classe Y » (grade, prénom, nom)

« directeur interarmées du SEA en région Z » (cf. Nota)

suivi de la mention « par suppléance »

« signature de l'ingénieur en chef de deuxième classe Y »

Nota : le libellé de la fonction doit être conforme :

- pour le cas général, à l'arrêté cité en septième référence ;

- pour les OPEX, aux arrêtés propres à chaque OPEX signés par le chef d'état-major des armées ;

- les cas particuliers seront traités avec le bureau personnel de la DCSEA (DCSEA/SDA2/PM).

### **2.2. Emploi de l'intérim.**

Cette notion est utilisée en cas d'indisponibilité définitive (décès, mutation, 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 l'officier général, directeur central du service des essences ;

- l'officier assurant l'intérim d'une AM3, est désigné nominativement par le ministre de la défense.

Dans tous les cas, le militaire assurant l'intérim reçoit de fait, au vu de la décision de l'autorité compétente, la totalité des attributions disciplinaires liées, à condition qu'il s'agisse d'un militaire.

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 directeur interarmées du SEA en région Z » (cf. Nota.)

suivi de la mention « et par intérim »...

« l'ingénieur en chef de deuxième classe Y »

« signature du commandant par intérim »

Nota. Le libellé de la fonction doit être conforme :

- pour le cas général, à l'arrêté cité en septième référence ;
- pour les OPEX, aux arrêtés propres à chaque OPEX signés par le chef d'état-major des armées ;
- les cas particuliers seront traités avec le bureau personnel de la DCSEA (DCSEA/SDA2/PM).

### 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 chef d'état-major des armées, la procédure est initiée par le directeur central du service des essences des armées.

#### 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 répertorié n° 614\*/11 et/ou l'imprimé répertorié n° 614\*/12 ;
- 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 répertorié n° 614\*/14 et 614\*/29 si le militaire a été sanctionné antérieurement.

Tous les documents communiqués seront paraphés par l'intéressé et répertoriés sur l'imprimé 614\*/11 (annexe I).

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 émarginé.

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 rubrique prévue à cet effet, sur l'imprimé répertorié n° 614\*/11 qu'il émarginé ;
- 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 délégué pouvant confier la responsabilité de cette communication préalable à un subordonné militaire désigné préalablement à cet effet (directeur adjoint, 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 délégué (si c'est ce dernier qui est appelé à sanctionner en dernier ressort 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 émarginé 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 délégué l'inflige (voir phase 5/point 3.5).

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 répertorié n° 614\*/11. 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 le pouvoir disciplinaire de l'AM1 celui-ci traite le dossier comme mentionné ci-dessous :



- 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 l'imprimé répertorié n° 614\*/12, cet imprimé est joint au dossier disciplinaire ;

- 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. La qualification des faits doit en elle-même permettre à l'autorité supérieur d'avoir une juste vue des faits et de la sanction à appliquer (Exemple : 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 significative, exemplaire, etc. soit prise à l'encontre de X). En transmettant le dossier disciplinaire à l'AM2, l'AM1 renonce à son pouvoir et à ce titre ne doit pas préjuger de la sanction que l'AM2 ou AM3 doit infliger ;

- l'AM1 adresse ensuite 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 la compétence de l'autorité militaire de deuxième niveau.*

Si la sanction entre dans les limites de sa compétence, l'AM2 l'inflige (voir phase 5/point 3.5) 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 (militaires du rang) ou au ministre (sous-officiers et officiers).

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

#### **Cumul des 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 30 jours d'arrêts).*

Cette autorité mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (cf. point 6.2, contenu des cartouches) ;
- 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 30 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 L.4137-2 du code de la défense.

Elle adresse le dossier disciplinaire « pour décision », selon le cas, à l'AM3 (militaires du rang) ou au ministre de la défense (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 (militaires du rang) ou au ministre de la défense (officiers et sous-officiers).

## **3.4. Sanction du dernier niveau : ministre/autorité militaire de troisième niveau (phase 4).**

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

Le ministre de la défense, sanctionne les officiers et les sous-officiers du service des essences des armées quelle que soit leur affectation, pour les sanctions du premier groupe .

Le directeur central du service des essences des armées sanctionne les militaires du rang du service des essences des armées. Pour les militaires du rang en OPEX ou détachés, le pouvoir de l'AM3 à l'égard de ces derniers est exercé par le directeur central du service des essences des armées.

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 2e ou du 3e groupe.

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

L'AM2 mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (cf. point 6.2, contenu des cartouches) ;
- elle précise ensuite qu'elle « estime que la gravité de la faute/manquement (à 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 3e groupe avec une sanction d'arrêts.*

L'autorité décisionnaire mentionne dans le cartouche 11 :

- le(s) considérant(s) motivant sa décision (cf. point 6.2, contenu des cartouches) ;
- 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 L.4137-2 du code de la défense.

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

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

L'autorité habilitée (le ministre, 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'autorité militaire de premier niveau, 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, (*par exemple, 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 commandant de formation administrative :

- 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 commandant de formation administrative :

- 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 commandant de formation administrative :

- 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.

Conformément aux dispositions de l'article 698-1 du code de procédure pénale, l'AM1 doit dénoncer les faits au procureur de la République près le tribunal de grande instance spécialisé en matière militaire (cf. instruction ministérielle n° 21420/DEF/SGA/DAJ/APM/EO du 23 octobre 2001 relative aux poursuites pénales à l'encontre des membres des forces armées).

#### 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 l'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 militaire 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'article 4/5 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 pas 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.

Exemples :

- un militaire s'étant vu infliger une sanction de 15 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 10 jours d'arrêts ;
- un militaire s'étant vu infliger une sanction de 15 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, directeur central du service des essences des armées 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 répertorié n° 614\*/13, joint en annexe I.

## **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'article 6 paragraphe II du décret de première 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 DCSEA.

## 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 40 jours d'arrêts, mais leur exécution sera limitée à 40 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, 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 exécutoires peut alors être supérieur au taux maximum de quarante jours. 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 terminer 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 5.2) ;
- à réduire une sanction (cf. point 5.3) ;
- 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 SANCTIONS.

### 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.

#### 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.

#### 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 II.

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.

#### **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 (annexe I, imprimé répertorié n° 614\*/14) 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 (annexe I, imprimé répertorié n° 614\*/29) qui sera inséré au dossier disciplinaire.

#### **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.

#### **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, émarge une première fois le bulletin de sanction en précisant la date de communication. La prise de connaissance des pièces constitutives du dossier disciplinaire (se reporter au point 3.1 supra), est également matérialisée par la signature de l'imprimé répertorié n° 614\*/11, joint en annexe I.

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.

#### **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.

#### **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).

### **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 au point 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).

### **Cartouche 10.**

La case correspondant à l'autorité compétente disposant du pouvoir disciplinaire est cochée. Si cette autorité est un délégué 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 EVSEA du DEA de Y est sanctionné de 40 jours d'arrêts en 2006 par son AM3 ; le numéro d'enregistrement de la sanction sera :

- DRISEA Z/2006/1er feuillet ;

- N° 4/2006/DCSEA.

### **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 DECIDE).

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 DECIDE.

### **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 II.

### **Cartouche 12.**

N'appelle pas de remarque spécifique.

### **Cartouche 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 rubrique 11 du bulletin de sanction.

#### **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.

#### **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'article 4/5 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).

#### **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. article 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 (1).**

Le décret fait l'objet de l'instruction d'application n° 201756/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 17 novembre 2005 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, des modèles des imprimés répertoriés n° 614\*/5 et n° 614\*/6 donnés en annexe I, 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 5.1).

### **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 dont le modèle figure dans l'imprimé répertorié n° 614\*/8 de l'annexe I. Cependant, il est possible de créer un registre par établissement, géographiquement isolé de sa portion centrale.

Ce registre, détenu par le chef d'établissement est mis à jour 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 direction centrale du service des essences des armées élaborera et diffusera un guide détaillant, en complément de l'article 8 de l'instruction de 6e référence, les mesures propres à la mise en œuvre de cette procédure.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général,  
directeur adjoint,*

Vincent GAUTHIER.

---

(1) JO du 17, texte n° 8 ; BOEM 130, 144, 150 et 300\*.

ANNEXE I.  
**LISTE DES IMPRIMÉS.**

- Imprimé répertorié n° 614\*/5

Registre des sanctions du 1er groupe - 1er feuillet (recto/verso).

- Imprimé répertorié n° 614\*/6

Registre des sanctions du 2e groupe et du 3e groupe - 1er feuillet (recto / verso).

- Imprimé répertorié n° 614\*/8

Registre des sanctionnés - 1er feuillet (recto/verso).

- Imprimé répertorié n° 614\*/11

Déclaration de prise de connaissance du dossier disciplinaire ;

- Imprimé répertorié n° 614\*/12

Prise de connaissance de la possibilité de s'expliquer par écrit auprès de l'AM2.

- Imprimé répertorié n° 614\*/13

Récépissé de notification.

- Imprimé répertorié n° 614\*/14

État récapitulatif des punitions disciplinaires et des sanctions statutaires antérieures (fautes commises avant le 1er juillet 2005).

- Imprimé répertorié n° 614\*/29

État récapitulatif des sanctions antérieures (fautes commises après le 30 juin 2005).



**REGISTRE DES SANCTIONS DU 1ER GROUPE.**

Direction  
ou  
Formation

REGISTRE DES SANCTIONS  
DU  
1ER GROUPE

---

Commencé le  
Fini le

---

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

Il comporte 3 sous-registres, matérialisés chacun par un onglet :

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

À, \_\_\_\_\_ le (date)

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.



Direction  
ou  
Formation

REGISTRE DES SANCTIONS  
DES  
2E GROUPE et 3E GROUPE

---

Commencé le

Fini le

---

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

Il comporte 3 sous-registres, matérialisés chacun par un onglet :

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

À,

le (date)

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.



Direction :  
Ou  
Formation :

Établissement :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## REGISTRE DES SANCTIONNÉS

**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.



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

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

reconnais avoir reçu, dans le cadre de la procédure disciplinaire établie à mon endroit, 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 »

À (*lieu de la communication*),

Le ..... (*date*)

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.



**DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POSSIBILITÉ DE S'EXPRIMER  
AUPRÈS DE L'AUTORITÉ MILITAIRE DE 2E NIVEAU.**

**DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DE LA POSSIBILITÉ DE S'EXPRIMER AUPRÈS DE  
L'AUTORITÉ MILITAIRE DE 2E NIVEAU**

Je soussigné (*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 (1).

Cocher obligatoirement l'une des deux cases :

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

À (*lieu de la communication*),

Le ..... (*date*)

Signature du militaire concerné

(1) reporter intégralement la fonction de cette autorité telle qu'elle est répertoriée sur l'arrêté de 3e référence.

## **RÉCÉPISSÉ DE NOTIFICATION**

---

Je, soussigné  
(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 15/07/05 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.

À \_\_\_\_\_, le  
(date de la notification)

Signature

Imprimé n° 614\*/14

\_\_\_\_\_

Circulaire n° 5001/DEF/DCSEA/SDA/2/PM du 3 août 2007

Formation :  
Militaire concerné :  
Grade :  
Nom :  
Prénom :

**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES PUNITIONS DISCIPLINAIRES ET DES SANCTIONS STATUTAIRES**  
**Fautes antérieures au 1<sup>er</sup> juillet 2005**  
**NON EFFACÉES/NON AMNISTIÉES**

DATE DE LA DÉCISION	MESURE STATUTAIRE LIBELLÉ DE LA SANCTION INFLIGÉE	MESURE DISCIPLINAIRE	
		N° et libellé du motif	Punition disciplinaire infligée

À \_\_\_\_\_, le (date)

Le (attache de signature)



## ANNEXE II.

### **1re 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.

### **2e 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.

### **3e 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'Etat 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.