

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°16 du 15 mai 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°16

CIRCULAIRE N° 25000/DEF/GEND/RH/RES et N° 8800/DEF/GEND/PM/LOG
relative à la mise en œuvre de la journée d'appel de préparation à la défense par la gendarmerie.

Du 3 juin 2002

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction des personnels de réserve.*

CIRCULAIRE N° 25000/DEF/GEND/RH/RES et N° 8800/DEF/GEND/PM/LOG relative à la mise en œuvre de la journée d'appel de préparation à la défense par la gendarmerie.

Du 3 juin 2002

NOR D E F G 0 2 5 3 4 2 4 C

Références :

Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 (JO du 8 novembre 1997, p. 16251 ; BOC, 1998, p. 266. ; BOEM 106.1.1.1) modifiée.

Décret n° 98-180 du 17 mars 1998 (JO du 18, p. 4012, BOC, p. 1536. ; BOEM 106.1.1.2) modifié.

Décret n° 98-1051 du 23 novembre 1998 (JO du 24, p. 17728 ; BOC, 1999, p. 3. ; BOEM 106.2.5).

Instruction n° 620/DEF/SGA du 16 juin 1998 (BOC, p. 2767. ; BOEM 106.2.5) modifiée.

Note n° 6927 DEF/DICOD/STRAT/DIV.ETUDES du 19 octobre 2000 relative à la sensibilisation des intervenants à la JAPD (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 106.2.5

Référence de publication : BOC N°16 du 15 mai 2009, texte 16.

Lancée à la fin de l'année 1998, la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) est désormais connue de tous. Elle concerne chaque année plus de 800 000 jeunes gens ainsi que de nombreux militaires chargés de sa mise en œuvre.

Deuxième étape du « parcours citoyen » après le recensement, la JAPD constitue le seul lien obligatoire entre les jeunes citoyens et leur outil de défense. Elle consiste en une sensibilisation aux problèmes généraux de la défense et une information sur les métiers et les carrières offertes dans les armées. Elle permet également de détecter les jeunes qui rencontrent des difficultés en matière d'instruction élémentaire.

La présente circulaire a pour but de rappeler le cadre général du dispositif, de préciser le rôle des échelons hiérarchiques de la gendarmerie chargés d'une part du suivi de la journée et d'autre part de sa mise en œuvre, enfin, d'énumérer les dispositions financières applicables.

1. CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU SUIVI DES JOURNÉES D'APPEL DE PRÉPARATION À LA DÉFENSE AU SEIN DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

Le dispositif aménagé pour l'organisation de la JAPD fait appel aux armées, coordonnées par la direction du service national (DSN), organisme interarmées rattaché au secrétariat général pour l'administration (SGA).

1.1. Conditions générales.

Instaurée par le décret n° 98-180 du 17 mars 1998 portant application de la partie législative du code du service national, la JAPD prolonge le recensement dans le « parcours citoyen ». Ce dispositif interministériel

confère un rôle important au ministère de la défense. Ainsi, la DSN en assure la coordination ; les armées et les services apportent leur concours dans la mise en œuvre des sessions.

La délégation à l'information et à la communication de défense (DICOd) coordonne les opérations de communication. Elle donne les directives sur la journée annuelle de médiatisation, contrôle le contenu des enseignements et fait réaliser les supports pédagogiques. Elle assure la remontée des expériences du terrain et donne aux intervenants les éléments de réponses aux questions posées par les jeunes.

1.2. Suivi interarmées.

L'ensemble des orientations figure dans l'instruction n° 620/DEF/SGA du 16 juin 1998 relative aux sessions de l'appel de préparation à la défense. Dans la pratique, un comité de pilotage interarmées (CPIA) est instauré pour suivre les actions menées. Les représentants des armées, de la gendarmerie et des services participent à l'élaboration des grandes orientations.

Le plan général d'abonnement (PGA) est un contrat passé entre la DSN et les forces armées pour la mise en œuvre des JAPD. Il répertorie, par département, les sites retenus et leur capacité d'accueil, l'armée ou le service responsable et le bureau du service national compétent. Transmis aux armées et services qui ont pour charge de le diffuser aux échelons subordonnés, il est complété par le « plan trimestriel d'abonnement » (PTA) qui précise les dates des sessions.

1.3. Présence de la gendarmerie.

La gendarmerie est représentée au CPIA ; parallèlement, des officiers et sous-officiers de l'arme sont affectés à titre permanent à la DSN et dans les bureaux du service national (BSN). En outre, elle est responsable de l'animation d'une partie des sites et fournit des équipes d'intervenants.

2. RÔLE DES ÉCHELONS HIÉRARCHIQUES DE LA GENDARMERIE CHARGÉS DU SUIVI.

Le suivi de la JAPD, qui concerne la DGGN, les régions et légions de gendarmerie, se décline de la manière suivante :

2.1. Direction générale de la gendarmerie nationale.

La gendarmerie est concernée au plus haut niveau par la JAPD. Le directeur général est membre du conseil de gestion de la DSN qui se réunit chaque année en présence du ministre de la défense.

Suivi du plan général d'abonnement (PGA) : un officier du service des ressources humaines (SRH - RES) représente la gendarmerie au CPIA. Ce groupe se réunit tous les deux mois et apporte les modifications nécessaires à l'édition du PGA. Le représentant de la gendarmerie est assisté d'un officier du service des plans et moyens - bureau des affaires immobilières - qui suit la partie infrastructure du dossier : désignation de nouveaux sites, modification de la capacité d'accueil, mise des locaux aux normes des établissements recevant du public (ERP), etc.

Communication : le SIRPA gendarmerie pilote les opérations nationales de communication, il valide les éléments de langage transmis au CPIA par le représentant de la gendarmerie et adresse de la documentation sur la gendarmerie aux jeunes qui en font la demande lors de la JAPD. La liste des adresses de ces jeunes est régulièrement envoyée pour exploitation aux centres d'information et de recrutement (CIR) dont ils dépendent.

2.2. Région de gendarmerie.

Le commandant de région de gendarmerie est « l'autorité militaire désignée par le plan général d'abonnement » au sens de l'article 2 de l'instruction rappelée en quatrième référence. Il désigne les intervenants et organise leur formation, suit les deuxièmes rencontres et fait procéder à la recherche des sites.

Constitution des équipes : les équipes d'intervenants comprennent un officier et un sous-officier dont au maximum un réserviste. Les critères de choix à retenir sont : présentation, motivation, qualités pédagogiques, contact avec les jeunes et disponibilité. Il est indispensable de désigner des intervenants capables de donner aux jeunes convoqués la meilleure image de la défense et de la gendarmerie en évitant de solliciter les unités chargées et les titulaires de commandements. Le binôme idéal se compose d'un officier de réserve chargé d'expliquer la politique de défense et d'un sous-officier d'active compétent en matière de recrutement.

Formation des intervenants : chaque année, une journée d'enseignement a lieu au profit des intervenants - tout particulièrement de ceux nouvellement désignés - dont l'organisation est laissée à l'initiative du commandant de région. Elle est consacrée à l'étude du déroulement de la JAPD, du contenu des mallettes pédagogiques et à un échange de retours d'expérience. Les militaires nouvellement inclus dans une équipe doivent également recevoir une information complète sur les recrutements en gendarmerie (CIR). Les intervenants de la direction générale seront rattachés aux sessions organisées localement.

Deuxième rencontre : Lancée par la DSN, cette expérience a été pérennisée par le secrétaire d'État à la défense. Les jeunes qui le désirent peuvent y obtenir plus d'information sur la gendarmerie. Pour le 15 janvier et le 15 juillet, le commandant de région de gendarmerie fournit à la DGGN - SRH - RES le bilan quantitatif des contacts établis au cours du semestre précédent.

Recherche, gestion, maintien en condition des sites : il incombe à chaque région de gendarmerie ayant une session JAPD organisée sur son ressort de faire rechercher un site adéquat, prioritairement en milieu gendarmerie ou militaire. À défaut, des démarches pourront être effectuées auprès des collectivités, établissements d'enseignement, de loisirs, etc., en liaison avec la direction interrégionale du service national, afin de trouver une infrastructure correspondant au besoin. Dans ces cas particuliers qui doivent rester exceptionnels, un protocole d'accord sera établi entre la gendarmerie et l'administration hôte. Par ailleurs, toute proposition visant à supprimer un site devra être soumise à l'administration centrale (SRH - RES) et accompagnée d'une autre proposition de site dit « de substitution ». En la matière, la décision finale incombe à la DGGN - SRH - RES après avis du SPM/BAI.

Parallèlement, toute difficulté de disponibilité d'une infrastructure devra faire l'objet d'un compte-rendu à l'administration centrale (SRH - RES) ; la région étant habilitée à décider des annulations ou reports de sessions en liaison avec les directeurs interrégionaux du service national. Enfin, l'entretien (courant et gros entretien) des locaux utilisés en milieu gendarmerie demeure à la charge des centres de responsabilité des unités auxquelles appartiennent les casernements concernés par la session JAPD (légion de gendarmerie départementale ou mobile, commandement des écoles, etc.).

2.3. Légion de gendarmerie ou centre de responsabilité.

Échelon le plus proche du BSN, la légion est responsable du suivi de l'animation des sessions : sélection des intervenants, maintien en condition des sites situés dans une emprise appartenant à la gendarmerie, organisation de la deuxième rencontre et remontée d'information.

Sélection des intervenants : le commandant de légion fournit à la région une liste des militaires susceptibles d'être désignés, et anticipe sur les renouvellements à effectuer.

Deuxième rencontre : il organise la deuxième rencontre. Le jeune qui demande des informations lors de la JAPD reçoit une documentation du SIRPA. Il est ensuite contacté par le CIR pour un rendez-vous, soit dans ses locaux, soit lors d'une manifestation ou d'une visite d'unité. Le commandant de la brigade du lieu de résidence est alors informé de l'existence de ce candidat potentiel.

Remontée d'information : les questions qui se posent aux intervenants sont directement adressées (messagerie électronique ou feuille de renseignement) au représentant de la gendarmerie au CPIA (SRH - RES) par les légions qui en assurent le recueil et le tri. Après validation par le SIRPA gendarmerie, les réponses sont transmises au CPIA pour être incluses dans un livret destiné aux intervenants d'une part et diffusées aux intéressés d'autre part.

3. RÔLE DES ÉCHELONS CHARGÉS DE LA MISE EN OEUVRE.

La journée se déroule en site militaire ou civil près du domicile des appelés qui sont accueillis par les représentants du BSN en début de matinée pour la vérification d'identité. Quatre modules de 50 minutes environ sont entrecoupés de pauses et de tests d'évaluation. Les jeunes découvrent le but de la JAPD, la défense de la France, ses missions, ses moyens et les métiers que proposent les forces armées. Les rôles se répartissent entre le responsable de site, le chef de session et les intervenants.

3.1. Responsable de site.

Sur un site militaire, l'autorité militaire est chargée du respect des lois et règlements conformément à ses attributions permanentes de commandant de caserne. À l'intérieur d'un site civil, le responsable est désigné pour la durée de la session.

3.2. Chef de session.

Il est l'un des membres du BSN présents sur le site, et n'est pas subordonné hiérarchiquement aux autorités du site dans le cadre de l'accomplissement de la mission qui lui est confiée par la DSN. Avant chaque session, il prend contact avec le responsable de site pour s'informer d'un changement éventuel des règles de sécurité.

Le chef de session, en liaison avec le responsable de site et les intervenants, veille au bon déroulement de la session. Il prend les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il contrôle : l'hygiène, la salubrité du site, le respect des droits et obligations des personnes participant à la session.

3.3. Intervenants.

Choisis et désignés en raison de leurs aptitudes (cf point 2.2.), ils sont sensibilisés au recrutement pour répondre aux questions des appelés. Au minimum du premier grade de sous-officier, ils assurent l'animation pédagogique des modules.

Les questions pédagogiques et pratiques qui se posent à eux et qui n'ont pas trouvé de réponse localement sont adressées au représentant de la gendarmerie au CPIA (cf point 2.3.).

4. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Trois principes généraux sont appliqués :

- les différentes dépenses engagées par la gendarmerie pour les JAPD sont préfinancées par les organismes payeurs (règlement sur les fonds généraux avec inscription sur lignes du compte d'ordre ouvertes à cet effet), le remboursement étant poursuivi mensuellement - voire plus fréquemment selon les disponibilités des fonds généraux - auprès de l'ordonnateur secondaire gendarmerie compétent sur les crédits délégués par la DSN ;
- le remboursement des dépenses de carburant fait l'objet d'une procédure particulière ;
- les conventions ou marchés de prestation de services à passer avec un prestataire non militaire doivent, avant signature par l'ordonnateur de la dépense, recevoir l'aval de principe préalable du BSN d'administration dont relève le site.

4.1. Dépenses d'alimentation.

- le budget alimentation est arrêté sur la base d'une moyenne de 7,60 euros par repas et par personne ;
- les repas font l'objet d'une facturation en trois exemplaires établie par catégorie de personnels -jeunes convoqués à la JAPD ; cadres civils ou militaires de la DSN ; intervenants gendarmerie ; éventuellement, appelés du contingent de la DSN - qui est accompagnée des listes certifiées par le chef de session ;
- les factures d'alimentation relatives aux sites d'accueil gendarmerie du mois M seront présentées en trois exemplaires, avec copie au BSN, pour le 5 du mois M+1 directement par la formation administrative de rattachement à l'ordonnateur secondaire du commissariat de l'armée de terre territorialement compétent pour mandatement.

4.2. Dépenses de fonctionnement général.

- Entretien des locaux : la mise à disposition des locaux est en principe gratuite. Seules les dépenses de fonctionnement courant donnent lieu à facturation.
 - Accueil des JAPD dans une structure non militaire : les dépenses moyennes d'entretien et dépenses diverses ramenées à la population totale se rendant à la convocation ne doivent pas dépasser 1,50 euro par jour et par jeune convoqué, sauf accord de la direction locale du service national (DLSN).
 - Accueil des JAPD au sein d'une structure militaire :
 - faisant appel à la sous traitance pour l'entretien : le montant forfaitaire est de 46 centimes d'euro par jeune et par jour ;
 - ne faisant pas appel à la sous traitance pour l'entretien : le montant forfaitaire est de 23 centimes d'euro par jeune et par jour.
 - Les centres de responsabilité prendront impérativement contact avec les directions locales du service national (DLSN) d'administration des sites dont ils ont la responsabilité pour confirmer localement les forfaits admissibles.
- Règlement des prestataires civils : les factures en trois exemplaires sont certifiées par le chef de site gendarmerie et transmises à l'organisme payeur de rattachement pour préfinancement sur les fonds généraux sur une ligne du compte d'ordre ouverte à cet effet.

Le remboursement est poursuivi auprès de l'ordonnateur secondaire compétent sur les crédits délégués par la DSN. Une copie des factures transmises à l'ordonnateur secondaire pour le cinq du mois M+1 est envoyée au BSN d'administration du site.

- Remboursement des structures militaires d'accueil : les dépenses sont imputées sur une ligne du compte d'ordre ouverte à cet effet pour le montant forfaitaire défini. Le remboursement est opéré sur production d'un état mensuel en trois exemplaires certifié par le chef de site gendarmerie (précisant les effectifs JAPD par session, le nombre de sessions et le montant des sommes à rembourser), transmis à l'ordonnateur secondaire gendarmerie pour remboursement sur les crédits délégués par la DSN. Une copie de l'état mensuel est transmise au BSN d'administration du site pour le cinq du mois M+1.

4.3. Transport des appelés.

Si un transport intermédiaire des appelés entre la gare d'arrivée et le site APD et/ou le site APD et l'organisme nourricier est nécessaire :

sauf accord de la DLSN, les dépenses moyennes ramenées à la population totale se rendant à la convocation ne doivent pas dépasser 1,50 euro par jour et par jeune appelé. Les factures en trois exemplaires sont certifiées par le chef de site gendarmerie et transmises à l'organisme payeur de rattachement pour préfinancement sur les fonds généraux.

Le remboursement est poursuivi auprès de l'ordonnateur secondaire compétent sur les crédits délégués par la DSN. Les factures du mois M seront transmises pour le cinq du mois M+1 à l'organisme payeur gendarmerie en trois exemplaires. Une copie sera adressée au BSN de rattachement.

4.4. Dépenses de carburant.

Les dépenses de carburant engagées par la gendarmerie au profit des JAPD font l'objet d'une demande de remboursement envoyée au BSN d'administration du site. Les factures relatives au mois M sont transmises au BSN pour le cinq du mois M+1. Elles sont réglées par bon modèle 19 du service des essences des armées pour le 10 du mois M+1.

4.5. Indemnités de déplacement des cadres de la gendarmerie.

- Les droits sont décomptés par les formations administratives de rattachement des intéressés. L'ordre de mission mentionne par hypothèse la gratuité du repas de midi ;
- le remboursement est poursuivi :
 - auprès de l'ordonnateur secondaire gendarmerie compétent sur les crédits délégués par la DSN en métropole ;
 - auprès du préfet à St Pierre et Miquelon ;
 - auprès des directions des commissariats d'outre-mer (DIRCOM).

4.6. L'indemnité d'appel de préparation à la défense.

Instaurée au profit des militaires intervenant lors de la JAPD, elle est régie par des modalités particulières, fait l'objet d'une procédure de paiement et d'une imputation budgétaire.

Objet et bénéficiaire de l' IAPD : l'IAPD, dont le montant forfaitaire est fixé par arrêté en fonction de la durée de la prestation (journée ou demi-journée d'une durée au moins égale à trois heures), est servie aux personnels de la gendarmerie participant aux sessions d'appel de préparation à la défense, si le temps consacré à la formation n'a fait l'objet d'aucune récupération ou compensation.

Si les militaires de la gendarmerie appelés à participer à ces sessions bénéficient, sur leur demande expresse, et en sus des quarante huit heures de repos réglementaires par semaine, d'une récupération ou compensation, l' IAPD ne leur est pas servie.

Les réservistes convoqués pour participer aux JAPD, ne pouvant par définition prétendre à repos récupérateur, bénéficient de plein droit de l' IAPD. Leur rémunération ne constitue pas, par ailleurs, une compensation au sens du décret de deuxième référence.

Procédure de paiement : le versement de l'IAPD est subordonné à la production de l'état de renseignements réalisé localement et préalablement renseigné dont le modèle est donné en annexe.

Ce document remis à l'intervenant à l'issue de la JAPD est générateur de droits sous réserve de son contreseing, par le chef de session ou son suppléant justifiant la réalité de l'activité exercée, et par le commandant de légion, autorité assimilée ou son délégué, attestant l'absence de toute récupération

physique ou compensation.

Imputation budgétaire : l' IAPD est imputée de la façon suivante :

- personnel en position d'activité : chapitre 31.32 art. 70 ;
- personnel de réserve : chapitre 31.32 art. 80 ;
- personnel volontaire : chapitre 31.62 art. 40 ;
- personnel appelé : chapitre 31.41 art. 40.

Le code indemnité 129 intitulé « indemnité d'appel de préparation à la défense » est utilisé.

4.7. Solde des réservistes.

Cette dépense demeure à la charge de la gendarmerie sur les crédits réserves alloués aux formations.

4.8. Suivi de l'exécution des dépenses.

Les ordonnateurs secondaires transmettent à la DSN, pour le 10 du mois M+1, les informations relatives aux crédits effectivement mandatés et les montants des factures en instance de mandatement.

Ces informations ont pour but de permettre à la DSN de déterminer les besoins de crédits complémentaires ou les dégagements de crédits excédentaires.

4.9. Dépenses relatives à la formation des intervenants.

Les personnels déplacés pourront prétendre aux indemnités de déplacement temporaire dans les conditions réglementaires :

- imputation sous budget de fonctionnement pour les personnels extérieurs à la DGGN, et hors budget de fonctionnement pour ceux appartenant à la direction générale.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

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

Henri-Charles PUYOU.

ANNEXE

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS DESTINÉ AU PAIEMENT DE L'INDEMNITÉ D'APPEL DE PRÉPARATION A LA DÉFENSE

Références : - Décret n° 98-1051 du 23 novembre 1998 ;
- Arrêté interministériel du 23 novembre 1998.

I - BÉNÉFICIAIRE

- Grade :
- Nom :
- Prénom :
- Organisme payeur (OP)
- Identifiant de l'OP

II - PRESTATION LORS DE LA JOURNÉE D'APPEL DE PRÉPARATION A LA DÉFENSE

DATE	MODULES D'INTERVENTION ⁽¹⁾	NOMBRE DE DEMI-JOURNÉES ⁽²⁾ (UNE OU DEUX)
	Les enjeux de la défense <input type="checkbox"/>	
	Les objectifs de la défense <input type="checkbox"/>	
	L'organisation de la défense <input type="checkbox"/>	
	Les métiers de la défense <input type="checkbox"/>	

III - SIGNATAIRE

Le⁽³⁾
chef de session de la journée d'appel de préparation à la défense du site de
désigné par décision⁽⁴⁾

Cachet et signature :

IV - VISA DU COMMANDANT DE LÉGION (ou autorité assimilée)

certifiant que la participation à cette journée n'entraîne pas de récupération, ni de compensation.

Cachet et signature :

(1) Cocher la ou les cases correspondantes.

(2) Une demi-journée représente au moins trois heures de présentation.

(3) Grade, nom, prénom.

(4) Références de la désignation de l'intéressé comme chef de session par le commandant du bureau du service national territorialement compétent.