

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°18 du 29 mai 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°14

CIRCULAIRE N° 102000/DEF/GEND/CAB/QG
relative à la diffusion et à la répartition de la documentation dans les unités de gendarmerie.

Du 29 juillet 2008

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *cabinet.*

CIRCULAIRE N° 102000/DEF/GEND/CAB/QG relative à la diffusion et à la répartition de la documentation dans les unités de gendarmerie.

Du 29 juillet 2008

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

Référence :

Instruction n° 5000/DEF/EMAT/BPO/EMP/67 du 20 novembre 1996 (BOC, p. 4881. ; BOEM 563.2.3, 703.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.
Un imprimé répertorié.

Texte abrogé :

Circulaire n° 6500/DEF/GEND/CAB/DOC du 6 septembre 2001 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 650.2

Référence de publication : BOC N°18 du 29 mai 2009, texte 14.

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles relatives à la diffusion et à la répartition de la documentation technique, de formation et de service aux unités de gendarmerie.

Elle ne concerne ni la gestion des imprimés ni la diffusion du courrier de l'administration centrale qui n'entre pas dans le mémorial.

La diffusion de la documentation s'effectue selon différents modes en fonction de la nature, du support et de l'origine des documents.

Il faut distinguer :

- les documents diffusés sous le contrôle de la direction générale de la gendarmerie nationale :
 - mémorial de la gendarmerie nationale ;
 - fiches de documentation ;
 - mémentos ;
 - codes ;
 - guides divers ;

- les documents édités par les organismes extérieurs :

- diffusés par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) et mis en place par le centre administratif de la gendarmerie nationale (exemple : TTA, INF, ...) ;

- diffusés par l'éditeur et mis en place par le centre administratif de la gendarmerie nationale (CAGN) (exemple : MAT, bulletin technique, ...) ;

- diffusés et mis en place directement par l'éditeur (*Bulletin officiel des armées, Journal officiel*).

1. DOCUMENTATION ÉDITÉE ET DIFFUSÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

1.1. **Dotation initiale.**

On appelle dotation initiale soit la mise en place d'un document nouveau dans les unités, soit la mise en place d'une collection complète dans une unité nouvellement créée.

1.1.1. *Mise en place d'un document nouveau.*

Elle est réalisée sur ordre de l'administration centrale (centre d'études et de documentation) par le CAGN, le CNFDG et le CED.

1.1.2. *Mise en place d'une collection complète.*

Cette dotation comprend :

- le cédérom du mémorial de la gendarmerie, pour les unités non connectées à l'Intranet gendarmerie ;
- le cédérom du centre national de formation à distance de la gendarmerie (CNFDG) pour les unités non connectées à l'Intranet gendarmerie ;
- et s'il y a lieu, les mémentos, les fiches de documentation (support « papier ») ;
- des ouvrages divers.

La mise en place de la dotation initiale est faite à l'initiative de la région ou formation assimilée. Les besoins éventuels pour compléter la collection sont satisfaits par l'administration centrale. Ils sont exprimés par la région ou formation assimilée au moyen de l'imprimé n° 656.0.067 « affectation complémentaire de documentation » (modèle joint).

Cet imprimé sert de demande complémentaire de documentation (partie gauche), d'ordre d'affectation donné par la DGGN (partie droite), de bordereau d'envoi et d'accusé de réception.

1.2. Le centre d'études et de documentation tiendra informé par message électronique (mail) les commandants de région ou de formation assimilée de l'insertion, au mémorial de la gendarmerie, des textes signés du directeur général de la gendarmerie nationale ou du major-général de la gendarmerie nationale et possédant une importance particulière pour les régions.

En outre, le mémorial propose, en version informatique sur son site, un modificatif de quinzaine permettant de connaître les dernières abrogations, modifications et/ou insertions au mémorial. La diffusion papier du modificatif de quinzaine est arrêtée.

2. DOCUMENTATION ÉDITÉE PAR DES ORGANISMES EXTÉRIEURS.

2.1. Diffusée par la direction générale de la gendarmerie nationale et mise en place par le centre administratif de la gendarmerie nationale.

L'établissement de diffusion d'impression et d'archives du commissariat de l'armée de terre (EDIACAT) réalise des documents dits d'emploi, de mise en œuvre et de formation, dont la liste est fournie par le TTA 125 (catalogue des documents réglementaires) et disponible via l'Intranet armée de terre/région terre Sud-Est/DIACAT/organismes/EDIACAT.

Toute demande de dotation doit être réalisée sur le formulaire 656.0.067, centralisée à l'échelon région ou formation assimilée puis envoyée au centre d'études et de documentation de la DGGN.

2.2. Diffusée par l'éditeur et mise en place par le centre administratif de la gendarmerie nationale.

Il s'agit de la documentation technique éditée principalement par le service du matériel de l'armée de terre, entre autre sous forme de cédérom, dont la liste est fixée par catalogue : (exemple MAT 1000), ainsi que les :

- bulletin d'information technique du service du matériel ;
- bulletin d'information mensuelle du service central des approvisionnements MAT 3999 ;
- documentation inter-ministérielle.

Le bulletin d'information technique du service du matériel est mis en place à raison d'un exemplaire par région de gendarmerie ou formation assimilée et atelier de révision générale.

2.3. Diffusée et mise en place directement par l'éditeur.

2.3.1. *Bulletin officiel des armées.*

Accessible directement via le site intranet du secrétariat général pour l'administration (SGA) : bulletin officiel en ligne (application BOREALE). Il permet de consulter le bulletin officiel chronologique (BOC) sur les parties réglementaires : partie principale (PP) et nominatives : partie annexe (PA). Il permet également de consulter le bulletin officiel méthodique (BOEM) mis à jour par la commission permanente du *Bulletin officiel des armées* (CPBO).

2.3.2. *Journal officiel.*

Les abonnements au *Journal officiel* sont servis aux unités de gendarmerie jusqu'à l'échelon groupement de gendarmerie départementale, groupement et groupe de gendarmerie mobile, sur les bases suivantes :

| | LOIS ET DÉCRETS. | BULLETIN DES DÉCORATIONS. | DÉBATS. | |
|--|------------------|---------------------------|----------------------|--------|
| | | | ASSEMBLÉE NATIONALE. | SÉNAT. |
| Régions de gendarmerie (1) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Centre administratif territorial de la gendarmerie nationale | 1 | 1 | | |
| Groupements GD-GM | 1 | | | |
| Garde républicaine | 6 | 6 | | |
| Écoles | 1 | 1 | | |

Conservation des collections :

Les journaux officiels sont mis en circulation dans les compagnies ou dans les escadrons subordonnés, et archivés à l'initiative des commandants de groupement (en principe à leur échelon).

Les collections sont conservées pendant 20 ans par les régions de gendarmerie ou formations assimilées et 10 ans par les autres destinataires ; elles ne sont pas tenues à jour et détruites à l'issue de ces délais.

Les réclamations concernant les numéros non parvenus sont adressées directement par les abonnés à la direction des journaux officiels, 26 rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15.

2.4. Besoins complémentaires et renouvellements.

Du ressort des régions ou formations assimilées, la réalisation des besoins complémentaires ou le renouvellement des ouvrages perdus ou détruits, sont satisfaits par achats directs auprès des organismes éditeurs (établissement de diffusion d'impression et d'archives du commissariat de l'armée de terre, Lavauzelle, direction des journaux officiels,...).

3. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

La dotation initiale et les abonnements sont financés par l'administration centrale.

Les besoins complémentaires hors dotation et les renouvellements sont supportés par la région ou formation assimilée sur son budget de fonctionnement.

4. DOCUMENTATION DES UNITÉS DISSOUTES.

La documentation complète des unités dissoutes est conservée et utilisée par chaque région ou formation assimilée pour combler le déficit éventuel de ses formations ou pour doter une unité nouvellement créée.

Toute destruction de documentation doit préalablement faire l'objet d'une demande écrite (2) au centre d'études et de documentation de la DGGN qui donnera ou non son aval. Dans ce cadre les demandes de destruction doivent être centralisées au niveau région ou formation assimilée avant d'être envoyées au centre d'études et de documentation.

La documentation obsolète ne doit en aucun cas être renvoyée au CAGN LE BLANC. Elle doit être détruite, à l'échelon de la région ou formation assimilée sur son budget de fonctionnement après autorisation du CED de la DGGN.

La documentation détenue concernant le *Bulletin officiel des armées* (éditions méthodique et chronologique) peut dès à présent être détruite par les unités.

Une fois la destruction effectuée, un procès-verbal de destruction sera envoyé au centre d'études et de documentation de la DGGN (fax : 01 56 28 61 99).

*Le général de corps d'armée,
major général de la gendarmerie nationale,*

Jacques MIGNAUX.

(1) Afin de pouvoir conserver une collection complète, le CAGN est servi sur les mêmes bases qu'une région de gendarmerie.

(2) La demande écrite à l'attention du CED devra préciser l'ensemble des documents concernés par la destruction et être signée par la hiérarchie.

ANNEXE.

TABLEAUX FIXANT LA RÉPARTITION DES FICHES DE DOCUMENTATION ET DES MÉMENTOS SUR SUPPORT PAPIER ET CEDEROM DANS LES DIFFÉRENTES FORMATIONS DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

FICHES DE DOCUMENTATION, CODES ET MÉMENTOS.

Les tableaux ci-après, fixent la répartition des fiches de documentation, des mémentos, sur support papier dans les formations de la gendarmerie nationale.

La dotation est déterminée par la direction générale de la gendarmerie nationale et tient compte de l'existence du site intranet du CNFDG du CEG. La mise en place et la comptabilité sont à la charge de la région ou formation assimilée pour toutes les unités qu'elle administre (exception faite pour le CAGN). La ventilation s'effectue en respectant les tableaux joints. Il n'est plus diffusé de version cédérom hormis pour un nombre restreint d'unités ne disposant pas de l'intranet Gendarmerie.

Les documents provenant des unités dissoutes sont conservés. Après épuisement des réserves, une demande d'affectation complémentaire de documentation est adressée par la région ou formation assimilée à la direction générale de la gendarmerie nationale (cabinet - quartier général - centre d'études et de documentation) lors de chaque création d'unité. Dans le cas où plusieurs créations sont décidées dans un temps voisin, une seule demande est établie (imprimé 656.0.067).

Les nivellements jugés utiles sont opérés à la diligence du commandant de région ou formation assimilée, il n'est pas rendu compte de ces mouvements à l'administration centrale.

Nota. Les gendarmes adjoints n'entrent pas en compte pour le calcul de la dotation des unités.

Les ajustements de la nouvelle répartition seront réalisés au fur et à mesure de la parution des modificatifs ou de la refonte des documents. Les surplus seront détruits par la région ou formation assimilée.

LISTE DES FICHES DE DOCUMENTATION ET DES MÉMENTOS.

Voir plan de classement de la documentation au mémorial : rubrique 32.36 documentation d'instruction.

Codes disponibles sur le site intranet du CNFDG.

- Code de la justice militaire informatisé (1) ;
- code de la route informatisé (1) ;
- code du travail informatisé (1) ;
- code pénal informatisé (1) ;
- code de procédure pénale informatisé (1) ;
- code de l'entrée et du séjour des étrangers en France (1) ;
- code de la défense (1).

L'ensemble des codes est en outre tenu à jour et accessible sur le site internet de Légifrance.

BASE DE DIFFUSION DES MÉMENTOS PAPIER.

| FORMATIONS. | NOMBRE D'EXEMPLAIRES PAR SÉRIE. | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------|---|
| VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | |
| Mémento Aéronautique et sûreté (7) | Police de la route | Police des transports | Mémento du gendarme | Police en mer | Police navigation intérieure | Nature et environnement | |
| EM Région | | 1 | 1 | 1 | (5) | 1 | 1 |
| EM groupement de GD | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 2 |
| Section de recherches | | 1 | 1 | 1 | | 0 | 1 |
| Section et détachement aériens | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 0 |
| EDSR | | 1 | 1 | 1 | | 0 | 1 |
| Peloton autoroute (eff. 10 à 20) | | 20 (4) | 20 (4) | (Δ) | | 0 | 2 |
| Peloton autoroute (plus de 20) | | 30 (4) | 30 (4) | (Δ) | | 0 | 2 |
| PSIG | | 4 | 2 | (Δ) | | 0 | 0 |
| PGHM | | 1 | 0 | 2 | | 0 | 2 |
| Peloton gendarmerie de montagne | | 1 | 0 | 3 | | 0 | 2 |
| PSIG montagne | | 1 | 0 | (Δ) | | 0 | 2 |
| GC Compagnie | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| Brigades : Territoriale - TA - Air - Maritime : | | | | | | | |
| Effectif 2 à 10 | | 3 | 3 | (Δ) | | (6) | 1 |
| Effectif 11 à 20 | | 5 | 5 | (Δ) | | (6) | 3 |
| Effectif plus de 20 | | 7 | 7 | (Δ) | | (6) | 5 |
| BR | | 1 | 1 | (Δ) | | 0 | 2 |
| BPDJ | | 1 | 0 | 1 | | 0 | 1 |
| BDRIJ | | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 |
| Brigade nautique | | 1 | 0 | (Δ) | | 2 | 2 |
| Brigade fluviale | | 1 | 0 | (Δ) | | 2 | 1 |
| Brigade autoroute | | 10 (4) | 10 (4) | (Δ) | | 0 | 2 |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--------|--------|-------|--|---|---|
| BMO/GD | | 10 (4) | 10 (4) | (Δ) | | 0 | 2 |
| BMO/GM | | 14 (4) | 14 (4) | (Δ) | | 0 | 1 |
| BRI | | 10 (4) | 10 (4) | (Δ) | | 0 | 2 |
| Unité protection des TA | | 4 | 1 | (Δ) | | 0 | 2 |
| Poste permanent - Poste à cheval | | 1 | 1 | 3 (4) | | 0 | 0 |
| EM groupement GM | | 1 | 2 | 1 | | 0 | 1 |
| GC Groupe d'escadrons | | 1 | 2 | 1 | | 0 | 1 |
| Escadron GM - GR - Cies GR | | 13 | 4 | (Δ) | | 0 | 2 |
| Peloton Isolé | | 2 | 1 | (Δ) | | 0 | 1 |

Mise à disposition de versions électroniques sur le Réseau Intranet.

FICHE INVENTAIRE DOCUMENTATION - PAPIER.

NOMBRE DE VÉHICULES PAR BRIGADE :

| | | |
|-----------|-------------------------------------|------------------|
| UNITÉ : | NOM/GRADE DU RESPONSABLE DU SUIVI : | MISE à JOUR LE : |
| ADRESSE : | TEL/POSTE : | |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------|---------------|-------|------------------------|---------|
| FICHES | I. Organisation | 11 | | | 12 | | |
| | | DIFFUSION SUR L'INTRANET | | | | | |
| | II. Formation technique | 23 (T1) | 23 (T2) | 23 (T3) | | | 23 (T4) |
| | | | | | | | |
| | III. Le service de la gendarmerie | 32 (T1) | 32 (T2) | 32 (T3) | | 33 d (V2) (classifiée) | |
| | | | | | | | |
| | | 36 | | 37 (T1-T2-T3) | | | 37 (T4) |
| | | | | | | | |
| | IV. Connaissances et emploi des moyens | DIFFUSION SUR L'INTRANET | | | | | |
| | | | | | | | |
| V. Intervention professionnelle | 51 | 52 | 53 | | 53-09 | 54 | 55 |
| | | | | | | | |
| VI. Préparation à l'examen technique OPJ | 61 | | | 62 (T1-T2) | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------------|--------------|-----------------------|------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------|
| MÉMENTOS | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| | POLICE AÉRONAUTIQUE ET SÛRETÉ | POLICE ROUTE | POLICE DES TRANSPORTS | GENDARME T1 - T2 | POLICE EN MER T1 - T2 | POLICE DE LA NAVIGATION INTERIEURE | NATURE ENVIRONNEMENT |
| | | | | | | | |

-
- (1) Les unités ne seront plus dotées de ces codes version papier.
 - (2) Cette documentation en évolution constante est vouée à connaître des modifications.
 - (3) Unités dotées de Flash ball
 - (4) Dotation théorique, à adapter selon les effectifs de l'unité.
 - (5) Un exemplaire par EM région, groupement et compagnie côtière et 3 exemplaires par brigade côtière.
 - (6) Un exemplaire aux brigades ayant dans leur circonscription au moins un plan d'eau ou voie navigable.
 - (7) Suivant l'état de répartition transmis au niveau région.
 - (Δ) Un mémento du gendarme au sein de la brigade par tranche de 10 militaires + un autre par véhicule de dotation, motocyclettes comprises.

| | |
|-------------------------|------|
| GENDARMERIE NATIONALE | |
| ORIGINE | |
| N° | DATE |
| GROUPEMENT BÉNÉFICIAIRE | |
| | |

AFFECTATION COMPLÉMENTAIRE DE DOCUMENTATION

| |
|--|
| DEMANDE |
| <ul style="list-style-type: none"> ● A ÉTABLIR EN 2 EXEMPLAIRES DONT : <ul style="list-style-type: none"> ● 1 EX. A ADRESSER A LA D.G.G.N. CABINET, CENTRE D'ETUDES ET DE DOCUMENTATION ● 1 EX. ARCHIVES |
| ÉTABLIR UNE DEMANDE PAR GROUPEMENT BÉNÉFICIAIRE |

| |
|--|
| ORDRE D'AFFECTATION |
| <ul style="list-style-type: none"> ● 3 EX. AU C.A.G.N. - LE BLANC POUR EXÉCUTION DONT : <ul style="list-style-type: none"> ● 2 EX. SERVANT DE B.I.E. À LA RÉGION OU FORMATION ADMINISTRATIVE QUI EN RETOURNE 1 AU C.A.G.N. (ACCUSÉ DE RÉCEPTION) ● 1 EX. ARCHIVES C.A.G.N. |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| CADRE RÉSERVÉ AU C.A.G.N. | |
| CLASSEMENT | NUMÉRO |
| /DOC. LE BLANC, LE | /B-SA-MAT |
| LE CHEF DU SERVICE DES MATÉRIELS | |

| |
|---|
| MOTIF SUCCINCT (ÉVENTUELLEMENT RÉFÉRENCE) |
| N.B. LES OBSERVATIONS ÉVENTUELLES SONT PORTÉES SOIT EN-TÊTE, SOIT IN-FINE DE LA LISTE CI-APRÈS, SOIT A LA SUITE DE CHAQUE DOCUMENT DEMANDÉ, SOIT SUR UNE FICHE AGRAFÉE. |
| DÉSIGNATION DE LA DOCUMENTATION DEMANDÉE |
| QUANTITÉ DEMANDÉE |
| N.B. |

| | |
|-----------------|------|
| NUMÉRO | DATE |
| DEF/GEND/CAB/OG | |

| |
|--|
| ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA RÉGION OU DE LA FORMATION ADMINISTRATIVE |
| REÇU LE |
| PAR |

| QUANTITÉ | CODE |
|---|-------------------|
| A FOURNIR PAR LE C.A.G.N. PRÉLÈVEMENT SUR LA R.M. | NOUVELLE DOTATION |
| | |

| OBSERVATIONS |
|--------------|
| |

| |
|--|
| ● LA SIGNATURE ET LE CACHET DE LA RÉGION OU FORMATION ADMINISTRATIVE SONT PORTÉS IN-FINE DE LA LISTE CI-DESSUS |
|--|