

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°40 du 19 octobre 2009

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte n°1

INSTRUCTION N° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR

relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national.

Du 28 septembre 2009

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL : *sous-direction de la réglementation et de la gestion du service national ; bureau de la réglementation.*

INSTRUCTION N° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national.

Du 28 septembre 2009

NOR D E F H 0 9 5 2 5 1 7 J

Références :

Code du service national - partie législative.
Code du service national - Partie réglementaire.
Code de la défense - partie réglementaire, II.
Décret n° 99-164 du 8 mars 1999 (JO du 9, p. 3514 ; BOC, p. 1940. ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.
Arrêté du 29 juillet 2009 (JO n° 176 du 1er avril 2009, texte n° 28 ; signalé au BOC 33/2009. ; BOEM 106.1.2, 110.4.2.5, 112.3.2.6).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BAPD du 15 mars 2002 (BOC, 2002, p. 2217. ; BOEM 106.1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 106.1.2

Référence de publication : BOC N°40 du 19 octobre 2009, texte 1.

SOMMAIRE

Préambule.

CHAPITRE PREMIER. ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

Article premier. Les missions et les attributions.

Article 2. Les sous-directions de l'administration centrale.

Article 3. Les structures de coordination de l'administration centrale.

CHAPITRE II. LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

Article 4. Les missions et les attributions.

Article 5. L'organisation de l'établissement du service national.

CHAPITRE III. LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

Article 6. Les missions des centres du service national stationnés outre-mer.

Article 7. L'organisation et les attributions des centres du service national stationnés outre-mer.

CHAPITRE IV. LES DIRECTIONS INTERRÉGIONALES DU SERVICE NATIONAL.

Article 8. Les missions et les attributions.

Article 9. L'organisation de la direction interrégionale du service national.

Article 10. L'organisation et les attributions des organismes rattachés à la DIRSN.

Article 11. Textes abrogés.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE II. ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE III. ORGANIGRAMME D'UN ÉTABLISSEMENT DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE IV. COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE V. ORGANIGRAMME D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉ OUTRE-MER.

ANNEXE VI. ORGANIGRAMME D'UNE DIRECTION INTERRÉGIONALE DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE VII. ORGANIGRAMME D'UN BUREAU OU D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL.

ANNEXE VIII. ORGANIGRAMME DU BUREAU CENTRAL DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET MILITAIRES.

ANNEXE IX. COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES BUREAUX ET CENTRES DU SERVICE NATIONAL.

Préambule.

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP), la direction du service national (DSN) est amenée à se réorganiser. En 2012 la DSN comportera une administration centrale et onze organismes extérieurs : cinq établissements du service national (ESN) et six centres du service national outre-mer (CSN OM).

L'organisation qui est décrite dans la présente instruction laisse coexister, durant la phase transitoire 2009-2012, les structures préexistantes et celles issues de la RGPP.

L'organisation de la direction du service national repose sur les textes réglementaires cités en référence.

Elle se compose d'une administration centrale et d'organismes extérieurs :

- les établissements du service national, disposant d'unités de production réparties dans leur zone de compétence ;
- les directions interrégionales du service national, autorités immédiatement supérieures (AIS) des bureaux ou centres du service national situés dans leur zone de compétence ;
- les bureaux ou centres du service national (BSN ou CSN), organismes d'administration et de gestion interdépartementaux ;
- le bureau central d'archives administratives militaires (BCAAM).

La direction du service national est placée sous l'autorité d'un directeur assisté de deux adjoints.

Relèvent organiquement de l'autorité du directeur :

- les sous-directions de l'administration centrale ;
- les structures de coordination de l'administration centrale ;
- les établissements du service national (ESN) ;
- les directions interrégionales du service national (DIRSN) ;
- les organismes chargés du service national en métropole (BSN et CSN) ;
- les centres du service national stationnés outre-mer (CSN OM) ;
- le bureau central des archives administratives militaires (BCAAM).

Conformément au décret n° 99-164 du 8 mars 1999 modifié, le directeur du service national est responsable devant le ministre de la défense de la mise en œuvre de la politique du service national.

CHAPITRE PREMIER.

ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

Article premier.

Les missions et les attributions.

1.1. Les missions et les attributions de la direction du service national (DSN) sont définies conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 99-164 du 8 mars 1999 cité en référence fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense.

La direction du service national propose et met en œuvre, en liaison avec les états-majors, directions et services, la politique du service national.

D'un point de vue interministériel, elle participe en relation avec les ministères concernés à une démarche d'aide à l'insertion des jeunes repérés en difficulté de lecture lors des journées d'appel de préparation à la défense (JAPD), et facilite l'inscription des jeunes citoyens sur les listes électorales.

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

1.2. La direction du service national est chargée :

1.2.1. Dans le cadre du service national universel :

- de diffuser l'information sur la réglementation et les conditions d'exécution du service national ;
- d'évaluer quantitativement et qualitativement la ressource nécessaire en cas de rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- d'organiser et d'assurer le suivi des JAPD en tenant compte des propositions émises par le comité de pilotage interarmées de la JAPD ;
- de notifier les décisions relatives à la position individuelle des jeunes gens au regard des dispositions du service national, et de participer au règlement des questions litigieuses relatives à l'exécution des obligations du service national ;
- d'enregistrer et certifier les services accomplis par les personnes assujetties ou ayant été assujetties au service national ;
- de participer à l'effort de recrutement des engagés, volontaires et réservistes du ministère de la défense, ainsi qu'à la mise en œuvre des volontaires civils par la transmission des coordonnées des jeunes gens intéressés aux organismes chargés d'étudier les candidatures ;
- de participer, en collaboration avec les ministères concernés et les structures d'aide aux jeunes en difficulté, à la lutte contre les exclusions par des mesures d'accompagnement personnalisées qui sont proposées aux jeunes gens détectés en situation d'illettrisme.

1.2.2. Dans le cadre de la gestion et de la conservation des archives intermédiaires :

- de conserver et gérer les dossiers individuels du personnel militaire n'appartenant plus à la réserve militaire, adressés par les armées, la gendarmerie nationale, les directions et services communs du ministère de la défense ;
- de conserver et gérer les archives collectives adressées par les armées, la gendarmerie nationale, les directions et services communs du ministère de la défense.

1.2.3. Dans le cadre de l'inscription d'office sur les listes électorales :

- de faciliter l'inscription d'office des jeunes citoyens sur les listes électorales conformément aux dispositions du code électoral, par la transmission des données actualisées issues du recensement.

Pour assurer l'exécution de la politique du service national, le directeur dispose d'une administration centrale (DSN/AC) organisée autour de quatre sous-directions et de structures de coordination.

L'organigramme de la direction du service national est précisé en annexe I.

Article 2.

Les sous-directions de l'administration centrale.

L'arrêté du 29 juillet 2009 portant organisation de la direction du service national distingue quatre sous-directions comprenant chacune trois bureaux, à savoir :

2.1. La sous-direction de la réglementation et de la gestion du service national comprenant :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des opérations ;
- le bureau de la prospective opérationnelle.

2.2. La sous-direction des ressources humaines comprenant :

- le bureau de l'organisation et des effectifs ;
- le bureau du personnel ;
- le bureau de la formation.

2.3. La sous-direction des systèmes d'information comprenant :

- le bureau de la production ;
- le bureau de l'organisation et de l'administration ;
- le bureau du soutien technique.

2.4. La sous-direction des affaires financières et du soutien comprenant :

- le bureau du budget et des finances ;
- le bureau des achats centralisés ;
- le bureau de l'infrastructure.

Article 3.

Les structures de coordination de l'administration centrale.

3.1. Le chef de cabinet est chargé de l'exécution de l'enveloppe budgétaire relative aux activités de représentations et de réception du directeur. Il contribue au rayonnement de la direction du service national à travers les contacts établis avec les autorités civiles et militaires dans le bassin local de l'administration centrale.

3.2. La mission liaisons-partenariats et communication (MLP-C) est chargée de l'exploitation et de la diffusion des informations sur les conditions d'exécution du service national. Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des actions menées en partenariat avec les autres administrations et organismes publics dans le cadre de la lutte contre les exclusions des jeunes en difficulté.

Elle propose et conduit la politique générale d'information et de communication de la direction du service national, en liaison avec la délégation à l'information et à la communication du ministère de la défense et avec la cellule communication auprès du secrétaire général pour l'administration. Elle est le contact privilégié de la presse ou des organismes de communication.

3.3. Le bureau des études générales (BEG) est chargé des études prospectives ou ponctuelles confiées par le directeur du service national ou par l'un de ses adjoints. Il est également chargé de la mise en œuvre de la politique de la qualité, ainsi que du pilotage de la performance de la direction du service national.

3.4. Le coordonnateur de prévention est chargé de mettre en œuvre la politique de prévention au sein de la direction du service national en coordonnant les actions des responsables de prévention des organismes extérieurs.

3.5. Le bureau du soutien interne (BSI) est chargé de l'exécution de l'enveloppe budgétaire relative au fonctionnement courant de l'administration centrale. Responsable du service général, il est également chargé des questions relatives à la sécurité au sein de l'administration centrale.

3.6. L'officier de sécurité des systèmes d'information (OSSSI) met en œuvre la politique de sécurité définie par le secrétaire général pour l'administration. À ce titre, il élabore la politique de sécurité des systèmes

d'information au sein de la direction du service national.

L'organigramme de l'administration centrale de la direction du service national est précisé en annexe II.

CHAPITRE II. LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

Pour exécuter sa mission de service public auprès des administrés, la direction du service national met en œuvre une politique de proximité se traduisant par le maillage du territoire national par ses organismes.

Article 4.

Les missions et les attributions.

L'établissement du service national (ESN) est directement subordonné à la direction du service national (DSN/AC). Il exécute les missions de la direction du service national dans sa zone de compétence territoriale, telle que définie en annexe IV.

Il assure un dialogue personnalisé de commandement avec les états-majors régionaux des différentes armées, de la gendarmerie nationale, de la délégation générale pour l'armement, avec les directions régionales des services, ainsi que les relations avec les autorités préfectorales et les autorités civiles déconcentrées dépendant de ministères avec lesquels un partenariat a été conclu, par la direction, au niveau national.

4.1. Les missions.

Organisme de production de la direction du service national, l'établissement du service national effectue six missions principales :

- il assure la préservation et l'attestation des droits des administrés au regard du code du service national ;
- il met en œuvre la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement et l'organisation de la journée d'appel de préparation à la défense, conserve les dossiers et les éléments nécessaires au rétablissement de l'appel ;
- il assure l'information des jeunes citoyens et des administrations, notamment sur l'obligation de recensement ;
- il a en charge les administrés de sa seule zone géographique nés à partir du 1^{er} janvier 1979 et les administrées nées à partir du 1^{er} janvier 1983 ;
- il assure la gestion des sites d'accueil de l'appel de préparation à la défense (APD) et la coordination des sessions des JAPD ; il est habilité à diffuser le procès-verbal du comité de pilotage interarmées et mandaté pour intervenir, au nom de la DSN, auprès des autorités militaires régionales ;
- il met en œuvre la politique de la qualité et du pilotage de la performance définie par l'administration centrale.

4.2. Les attributions.

L'ESN exerce ses attributions dans le cadre de trois fonctions : management, production et support.

4.2.1. Fonction management.

Il conduit des missions de commandement et de contrôle des unités de production, dans les domaines relevant de sa compétence : la prévention, la sécurité des installations et des matériels (notamment dans le cadre de la sécurité des systèmes d'information), la surveillance administrative et technique, la gestion des matériels, la

communication et la formation du personnel.

Il préside le comité stratégique ainsi que la commission de transport régionale du service national.

Il exerce ses missions de commandement et ses responsabilités techniques et administratives, lors de visites d'inspection de chacune de ses unités de production, conformément aux directives de la direction, tous les deux ans dans le cadre du dispositif de pilotage. Il peut bénéficier de l'assistance technique des sous-directions de la DSN/AC, et rend compte de ses constatations.

Il conduit le pilotage par le contrôle de gestion et la démarche qualité de l'établissement.

4.2.2. Fonction production.

Les attributions de l'ESN dans le cadre de la fonction production sont exercées à la fois par la portion centrale de l'établissement et par ses unités de production.

La portion centrale de l'ESN est chargée de l'organisation et du suivi de la JAPD.

Les unités de production de l'ESN sont chargées de la mise en œuvre de la JAPD.

4.2.3. Fonction support.

Il assure la gestion et l'administration des ressources humaines de l'établissement dans le cadre des délégations de gestion qui lui sont consenties.

Il assure la gestion du budget, de la comptabilité des matériels, des achats, de l'infrastructure.

Le directeur de l'ESN et son adjoint disposent du pouvoir adjudicateur dans la limite des attributions fixées par l'arrêté du 22 juin 2007 modifié.

Article 5.

L'organisation de l'établissement du service national.

Le directeur de l'ESN est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est également assisté :

- d'un expert qualité et contrôleur de gestion ;
- d'un chargé de prévention ;
- d'une section communication, relations extérieures et partenariats ;
- d'un secrétariat de direction.

L'ESN, dont l'organigramme est précisé en annexe III, est organisé autour de deux bureaux et dispose d'unités de production implantées dans sa zone de compétence territoriale :

- le bureau des opérations ;
- le bureau administration générale ;
- les centres du service national.

5.1. Le bureau des opérations.

5.1.1. La section planification.

Elle suit la gestion des sites accueillant les sessions JAPD, coordonne et équilibre leur animation par les unités de production.

5.1.2. La section conduite et évaluation.

Elle contrôle et exploite les informations statistiques relatives aux sessions et s'enquiert de toute difficulté de fonctionnement de l'APD.

Elle assure le suivi et le contrôle de la bonne exécution des missions confiées conformément aux directives techniques ou fonctionnelles transmises par l'administration centrale.

Elle procède à l'évaluation des sites accueillant les sessions JAPD.

Elle procède à l'évaluation qualitative et quantitative des intervenants, du chef de session et des équipiers. Selon les résultats de l'évaluation, elle fixe les mesures correctives.

5.2. Le bureau administration générale.

Les groupements de soutien des bases de défense (GsBdD), lorsqu'ils existent, assurent l'administration générale et le soutien commun de l'établissement pour les prestations qui font l'objet d'un contrat de service.

5.2.1. La section des ressources humaines.

La section des ressources humaines est chargée des actes de gestion et d'administration du personnel, dont :

- l'administration et la gestion du personnel civil conformément aux délégations de gestion ;
- l'élaboration des décisions prises en exécution des pouvoirs attribués en vertu du code de la défense, partie IV relative au personnel militaire, et des arrêtés subséquents ;
- la gestion des effectifs militaires et civils et le suivi des documents uniques d'organisation (DUO) ;
- la formation du personnel militaire et civil.

5.2.2. La section budget - finances.

La section budget - finances assure quatre fonctions :

- une fonction relative au budget et aux finances ; l'établissement est centre de responsabilité élémentaire (CRE). Les GsBdD, lorsqu'ils existent, assurent l'administration générale et le soutien commun de l'établissement pour les prestations qui font l'objet d'un contrat de service ;
- une fonction relative aux achats publics ; la section soumet les marchés au directeur d'établissement lorsque les besoins ne sont pas assurés par des marchés centralisés passés par la DSN administration centrale ou par des marchés passés par les GsBdD de rattachement ;
- une fonction relative à la comptabilité des matériels et à l'entretien ; l'établissement est ordonnateur-répartiteur des matériels de la défense et dispose d'un comptable. L'instruction n° 6300/DEF/SGA/DSN/LOG/BEGM du 25 juin 2001 définit les règles de gestion et de comptabilité des matériels ressortissant à la direction du service national ;

- une fonction relative à l'infrastructure ; l'établissement est chargé de l'entretien de premier niveau pour les emprises dont il a la responsabilité. Lorsqu'un GsBdD est constitué dans sa zone de compétence, celui-ci se substitue à l'établissement dans cette fonction.

5.2.3. La section informatique et technique.

Dans le domaine des systèmes d'information, l'établissement fait appel à la direction interarmées des réseaux d'infrastructures et systèmes d'informations (DIRISI) dans le cadre d'un contrat de service. Il dispose de correspondants informatiques à la portion centrale et dans les unités de production chargés de formaliser les besoins des agents.

5.3. Les unités de production de l'établissement du service national (ESN) : les centres du service national (ESN/CSN).

Le chef de centre est assisté d'une cellule relations extérieures et partenariats.

Le centre est composé d'un bureau d'appel de préparation à la défense chargé de préparer et d'exécuter les JAPD.

Cette mission s'appuie sur des zones de compétence intégrées basées sur les notions de département ou d'arrondissement administratif. À ce titre, le CSN de Perpignan a la compétence particulière d'administrer les jeunes Français recensés à l'étranger auprès des sections consulaires des représentations diplomatiques françaises.

5.3.1. La section d'appel de préparation à la défense.

La section d'appel de préparation à la défense du bureau d'appel de préparation à la défense met en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

1° Les actes d'administration :

- information sur le recensement auprès des mairies, des établissements scolaires et par tout moyen permettant de contacter les jeunes Français, garçons et filles ;
- prise en compte des données issues des opérations de recensement et des régularisations individuelles ultérieures ;
- information des administrés sur la réglementation et sur les conditions d'exécution du service national ;
- aide au recrutement ;
- transmission des coordonnées des administrés détectés en difficulté de lecture aux partenaires interministériels d'aide à l'insertion ;
- enregistrement et attestation des services accomplis, pour l'ensemble des personnes assujetties au code du service national.

2° Les actes de gestion :

- mise en œuvre des JAPD ;
- suivi du plan de convocation à la JAPD et dialogue avec les administrés ;

5.3.2. *La cellule coordination.*

La cellule coordination du bureau d'appel de préparation à la défense est chargée :

- de la préparation du plan périodique d'abonnement qui sera transmis à la portion centrale de l'ESN (ESN/PC) pour validation ;
- du suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la JAPD ;
- de la préparation des périodes de JAPD et des opérations de contrôle consécutives à celles-ci ;
- de la mise en œuvre des différents traitements informatiques ;
- de l'enregistrement, de la vérification et de la transmission des données et informations servant à alimenter les bases statistiques et le tableau de bord de l'ESN/PC.

CHAPITRE III.

LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

Article 6.

Les missions des centres du service national stationnés outre-mer.

Outre-mer, les organismes chargés du service national sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'administration centrale de la direction du service national et sous l'autorité d'emploi des commandants supérieurs outre-mer conformément aux instructions n° 23265/DEF/CAB du 15 juin 2000 et n° 1560/DEF/EMA/ORH/OR du 25 octobre 2006.

Les organismes chargés du service national stationnés outre-mer ont pour mission :

- de préserver et attester les droits des administrés au regard du code du service national (livre I et livre II) ;
- d'effectuer la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement ;
- d'organiser la JAPD ;
- de conserver les dossiers et les éléments nécessaires au rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- d'assurer l'information des jeunes citoyens et des administrations notamment sur l'obligation de recensement ;
- de conserver et de gérer, au titre des archives intermédiaires, les archives administratives individuelles des administrés assujettis au code du service national, jusqu'à leur transfert aux services d'archives du département ou de la collectivité d'outre-mer.

Article 7.

L'organisation et les attributions des centres du service national stationnés outre-mer.

Pour l'exécution de ces missions, les organismes extérieurs stationnés outre-mer, dont l'organigramme est précisé en annexe V, sont articulés en bureaux assurant des missions de production - bureau de la planification et de l'administration individuelle - et de soutien - bureau d'aide au commandement.

7.1. Le bureau de la planification et de l'administration individuelle.

Le bureau de la planification et de l'administration individuelle (BPAI) est chargé :

- de la politique de conduite et de contrôle. Dans ce cadre, il est chargé de la gestion de masse et de la conduite des JAPD ; il prépare les périodes de JAPD, concourt à l'élaboration des plans périodiques d'abonnement et garantit la mise en œuvre des différents traitements informatiques dans les délais fixés par la DSN/AC ; il produit des bilans et exploite les données statistiques ;
- du pilotage de l'APD, qui s'appuie sur des zones de compétence intégrées basées sur les notions de département ou d'arrondissement administratif.

La section d'appel de préparation à la défense met en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

7.1.1. Les actes d'administration :

- information sur le recensement auprès des mairies, des établissements scolaires et par tout moyen permettant de contacter les jeunes Français, garçons et filles ;
- prise en compte des données issues des opérations de recensement et des régularisations individuelles ultérieures ;
- information des administrés sur la réglementation et sur les conditions d'exécution du service national ;
- aide au recrutement ;
- suivi des administrés détectés en difficulté de lecture en relation avec les partenaires interministériels d'aide à l'insertion ;
- enregistrement et attestation des services accomplis, pour l'ensemble des personnes assujetties au code du service national.

7.1.2. Les actes de gestion :

- organisation des JAPD ;
- suivi du plan de convocation à la JAPD et dialogue avec les administrés ;
- suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la JAPD.

7.2. Le bureau d'aide au commandement.

Le bureau d'aide au commandement exerce la fonction support du CSN OM à l'aide de deux sections - section gestion des compétences ; section gestion des crédits, des matériels et de l'informatique - conformément aux dispositions de l'instruction n° 1192/DEF/EMA/OL/2 du 29 mai 2001 modifiée.

CHAPITRE IV.
LES DIRECTIONS INTERRÉGIONALES DU SERVICE NATIONAL.

Article 8.
Les missions et les attributions.

La direction interrégionale du service national (DIRSN) est directement subordonnée à la direction du service national (DSN/AC). Elle assure un dialogue personnalisé de commandement avec les états-majors régionaux des différentes armées, de la gendarmerie nationale, de la délégation générale pour l'armement, avec les directions régionales des services, ainsi que les relations avec les autorités préfectorales et les autorités civiles déconcentrées dépendant de ministères avec lesquels un partenariat a été conclu, par la direction, au niveau national.

8.1. Les missions.

La direction interrégionale du service national a pour missions :

- la gestion des sites d'accueil de l'APD et la coordination des sessions des JAPD ; échelon régional de l'administration centrale, elle est, à ce titre, habilitée à diffuser le procès-verbal du comité de pilotage interarmées et mandatée pour intervenir, au nom de la direction du service national, auprès des autorités militaires régionales ;
- la coordination des actions régionales en matière de recensement ;
- la gestion des ressources humaines des organismes qui lui sont rattachés territorialement ;
- le suivi de l'infrastructure, du matériel, du budget et de la comptabilité des organismes qui lui sont rattachés territorialement ;
- la mise en œuvre de la démarche qualité et le pilotage de la performance dans les organismes chargés du service national qui lui sont rattachés territorialement.

8.2. Les attributions.

La compétence territoriale du directeur s'entend des organismes chargés du service national qui lui sont rattachés territorialement selon une répartition définie en annexe IX.

La DIRSN exerce ses attributions dans le cadre de deux fonctions, management et support, la fonction production étant exercée par les bureaux et centres du service national (BSN-CSN) qui lui sont rattachés territorialement.

8.2.1. Fonction management.

- Le directeur interrégional conduit des missions de commandement et de contrôle des organismes qui lui sont subordonnés, dans les domaines relevant de sa compétence : la prévention, la sécurité des installations et des matériels (notamment dans le cadre de la sécurité des systèmes d'information), la surveillance administrative et technique, la gestion des matériels, la communication et la formation du personnel.
- Il préside le comité stratégique qui réunit les directeurs des organismes subordonnés ainsi que la commission de transport régionale du service national.
- Il exerce ses missions de commandement et ses responsabilités techniques et administratives, lors de visites d'inspection de chacun de ses organismes, conformément aux directives de la direction, tous les deux ans dans le cadre général. Il peut bénéficier de l'assistance technique des sous-directions de la DSN/AC, et rend compte de ses constatations.

- Il participe à la mise en œuvre de la démarche qualité et à l'évaluation de la performance des organismes placés dans sa zone de compétence territoriale.

8.2.2. Fonction support.

Le directeur interrégional et son adjoint disposent du pouvoir adjudicateur dans la limite des attributions fixées par l'arrêté du 22 juin 2007 modifié.

Il assure la gestion et l'administration des ressources humaines des organismes qui lui sont subordonnés dans le cadre des délégations de pouvoirs qui lui sont consenties par l'arrêté du 24 octobre 2000.

Article 9.

L'organisation de la direction interrégionale du service national.

Le directeur interrégional du service national est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Un assistant de direction est placé auprès du directeur.

Les GsBdD, lorsqu'ils existent, assurent l'administration générale et le soutien commun de la DIRSN pour les prestations qui font l'objet d'un contrat de service.

La DIRSN, dont l'organigramme est précisé en annexe VI, est organisée autour de trois bureaux :

- le bureau de la conduite et du pilotage ;
- le bureau des ressources humaines ;
- le bureau du soutien.

9.1. Le bureau de la conduite et du pilotage.

Il relaie les orientations de l'administration centrale et pilote les actions de communication régionales conduites par les organismes de la DSN qui lui sont rattachés territorialement.

Il suit la gestion des sites accueillant les sessions JAPD, coordonne et équilibre leur animation par les organismes de la DSN qui lui sont rattachés, contrôle et exploite les informations statistiques relatives aux sessions et s'enquiert de toute difficulté de fonctionnement de l'APD.

9.2. Le bureau des ressources humaines.

Le bureau des ressources humaines est en charge des actes de gestion et d'administration du personnel, dont :

- l'administration et la gestion du personnel civil conformément aux délégations de pouvoirs ;
- l'élaboration des décisions prises en exécution des pouvoirs attribués par le code de la défense - Partie IV (réglementaire) articles R. 4138-1 à R. 4138-76 ;
- la gestion des effectifs militaires et civils et le suivi des documents uniques d'organisation (DUO) ;
- la formation du personnel militaire et civil.

Le directeur interrégional étant l'autorité immédiatement supérieure des organismes extérieurs chargés du service national qui lui sont rattachés territorialement, le bureau des ressources humaines assure la gestion administrative et prévisionnelle du personnel au titre de la coordination régionale : notation, avancement et

fusionnement, décorations, recours, discipline, suivi des effectifs des organismes rattachés.

9.3. Le bureau du soutien.

Les missions du bureau du soutien sont rassemblées dans quatre grandes fonctions :

- une fonction relative au budget et aux finances ;
- une fonction relative aux achats ;
- une fonction relative à la comptabilité des matériels et à l'entretien ;
- une fonction relative à l'infrastructure.

Dans la première fonction, il assure le rôle de centre de responsabilité supérieur (CRS) et constitue l'interface entre les organismes et l'administration centrale de la direction du service national. Il est centre de responsabilité élémentaire (CRE) pour son budget.

L'instruction n° 6600/DEF/SGA/DSN du 18 août 2004 définit l'architecture financière et budgétaire de la direction du service national en métropole.

Dans la seconde fonction, le bureau soumet au directeur interrégional les marchés. Le directeur interrégional du service national peut déléguer sa signature aux organismes qui lui sont rattachés territorialement.

Dans la troisième fonction, le bureau assure la charge, déléguée par la DSN/AC, de la surveillance administrative et technique des matériels.

Dans la quatrième fonction, le bureau du soutien a en charge le suivi du schéma directeur d'infrastructure des organismes qui lui sont rattachés territorialement. Le directeur interrégional est l'interlocuteur du service local constructeur.

Le bureau du soutien est chargé de l'entretien de premier niveau pour les emprises dont il a la responsabilité.

Article 10.

L'organisation et les attributions des organismes rattachés à la DIRSN.

En métropole, les organismes chargés du service national, dont la compétence départementale est définie en annexe IX, sont placés sous l'autorité de directeurs interrégionaux du service national, relais hiérarchiques de l'administration centrale de la direction du service national (DSN/AC).

La direction interrégionale du service national dispose de deux types d'organismes dont les compétences diffèrent : les bureaux et centres du service national (BSN-CSN).

10.1. La direction des organismes extérieurs.

L'organisme chargé du service national est placé sous l'autorité d'un directeur. Celui-ci est assisté d'un directeur adjoint qui assure notamment les fonctions d'officier de prévention, secondé par un chargé ou un agent de prévention en fonction de l'effectif civil et d'officier de sécurité.

Le directeur adjoint assure également la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

Le directeur préside le comité de pilotage qui réunit les principaux responsables de l'organisme, les conseillers techniques (informatique, communication, qualité) en fonction de l'ordre du jour et les représentants du personnel civil et militaire.

Il est assisté d'un secrétariat de direction, lui-même en charge de la fonction « courrier général ».

Un assistant de direction assure le secrétariat de direction ainsi que toutes les tâches de coordination que peut lui confier le directeur.

10.2. Les missions des bureaux et centres du service national (BSN-CSN).

Les organismes chargés du service national ont pour missions :

- de préserver et attester les droits des administrés au regard du code du service national (livre I et livre II) ;
- d'effectuer la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement ;
- d'organiser la journée d'appel de préparation à la défense ;
- de conserver les dossiers et les éléments nécessaires au rétablissement de l'appel sous les drapeaux ;
- d'assurer l'information des jeunes citoyens et des administrations notamment sur l'obligation de recensement.

10.2.1. Le bureau du service national.

Le bureau du service national (BSN) a en charge :

- les administrés de sa zone de compétence antérieure à la réorganisation, nés avant le 1^{er} janvier 1979 ;
- les administrés de sa nouvelle zone de compétence, nés à partir du 1^{er} janvier 1979 ;
- les administrées de sa nouvelle zone de compétence, nées à partir du 1^{er} janvier 1983.

Il assure, par ailleurs, la conservation et la gestion des dossiers individuels du personnel militaire n'appartenant plus à la réserve militaire, adressés par les armées, la gendarmerie nationale, les directions et services communs du ministère de la défense.

Son organigramme est précisé en annexe VII.

10.2.2. Le centre du service national.

Le centre du service national (CSN) a en charge les administrés de sa zone de compétence nés à partir du 1^{er} janvier 1979 et les administrées nées à partir du 1^{er} janvier 1983.

Son organigramme est identique à celui d'un BSN.

10.3. L'organisation et les attributions des bureaux et centres du service national (BSN-CSN).

Pour l'exécution de ces missions, les organismes chargés du service national sont articulés en bureaux assurant les missions de production - bureau de la planification et de l'administration individuelle - et de soutien - bureau du soutien.

10.3.1. Le bureau de la planification et de l'administration individuelle.

Le bureau de la planification et de l'administration individuelle (BPAI) est chargé de :

- la politique de conduite et de contrôle. Dans ce cadre, il est chargé de la gestion de masse et de la conduite des journées d'appel de préparation à la défense ; il prépare les périodes de JAPD, concourt à l'élaboration des plans périodiques d'abonnement et garantit la mise en œuvre des différents traitements informatiques dans les délais fixés par la DSN/AC ; il produit des bilans et exploite les données statistiques ;
- la mission de pilotage de l'appel de préparation à la défense, qui s'appuie sur des zones de compétence intégrées basées sur les notions de département ou d'arrondissement administratif.

Les sections d'appel de préparation à la défense mettent en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

10.3.1.1. Les actes d'administration :

- information sur le recensement auprès des mairies, des établissements scolaires et par tout moyen permettant de contacter les jeunes Français, garçons et filles ;
- prise en compte des données issues des opérations de recensement et des régularisations individuelles ultérieures ;
- information des administrés sur la réglementation et sur les conditions d'exécution du service national ;
- aide au recrutement ;
- suivi des administrés détectés en difficulté de lecture en relation avec les partenaires interministériels d'aide à l'insertion ;
- enregistrement et attestation des services accomplis, pour l'ensemble des personnes assujetties au code du service national.

10.3.1.2. Les actes de gestion :

- organisation des journées d'appel de préparation à la défense ;
- suivi du plan de convocation à la JAPD et dialogue avec les administrés ;
- suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la JAPD.

10.3.2. Le bureau du soutien.

Les GsBdD, lorsqu'ils existent, assurent l'administration générale et le soutien commun de l'établissement pour les prestations qui font l'objet d'un contrat de service.

10.3.2.1. La section des ressources humaines.

Elle est chargée d'exécuter les actes quotidiens de gestion et d'administration des ressources humaines en fonction des délégations de pouvoirs consenties.

10.3.2.2. La section budget - finances.

- Pour la métropole, l'instruction n° 6600/DEF/SGA/DSN du 18 août 2004 modifiée définit l'architecture financière et budgétaire de la DSN. L'arrêté du 18 janvier 2008 (JO du 25 janvier) modifié institue une régie d'avances dans les BSN. Cette régie est rattachée au bureau du soutien ;
- le soutien des organismes est assuré conformément à l'instruction n° 7777/DEF/SGA/DSN/LOG du 3 août 2001 ;
- la maintenance d'infrastructure de niveau 1 peut-être assurée, d'une part, au moyen d'une équipe légère de casernement chargée des travaux d'entretien mineurs et, d'autre part, dans le cadre de la mutualisation, par des corps supports de la garnison ou par les GsBdD ;
- une structure spécialisée garantit la gestion et la comptabilité des matériels conformément à l'instruction n° 6300/DEF/SGA/DSN du 25 juin 2001 ;
- pour les organismes disposant de la fonction « hôtellerie et restauration », cette structure est placée sous la responsabilité du bureau du soutien.

10.3.2.3. La section informatique.

Dans le domaine des systèmes d'information, le BSN ou le CSN fait appel à la DIRISI dans le cadre d'un contrat de service. Le bureau ou le centre dispose de correspondants informatiques chargés de formaliser les besoins des agents de l'organisme.

10.4. Le bureau central d'archives administratives militaires.

Dépôt d'archives intermédiaires, le bureau central d'archives administratives militaires (BCAAM) de Pau est chargé de détenir, de conserver et d'exploiter :

- les archives administratives et individuelles des administrés assujettis au code du service national jusqu'à leur transfert aux archives départementales ;
- les archives administratives et individuelles des officiers rayés des cadres depuis le 1^{er} janvier 1971, du personnel féminin né avant le 1^{er} janvier 1983 et des ressortissants étrangers ayant servi dans les armées françaises ;
- par convention, les archives administratives collectives des armées et services.

L'organigramme du BCAAM est précisé en annexe VIII.

10.4.1. Les missions du bureau central d'archives administratives militaires.

Ses missions spécifiques nécessitent des relations transverses, notamment avec les états-majors des armées et la sous-direction des bureaux des cabinets du ministère de la défense.

Il assure une triple mission : de service public, de dépôt d'archives et d'organisme d'administration.

Le BCAAM exploite ces archives au profit des particuliers et des administrations et délivre les documents et attestations suivantes :

- attestations de service ;
- relevés de services aériens commandés ;
- copies de pièces médicales et administratives ;

- copies de citations.

Il vérifie les demandes de carte du combattant.

Organisme d'administration des personnes dont il détient les dossiers, il assure :

- la mise à jour des pièces administratives ;
- le traitement des demandes de décoration.

Il assure la formation du personnel de la DSN en matière de conservation des archives individuelles et de préservation des droits des administrés.

Il participe à la mission de la JAPD en apportant son concours à l'encadrement des sessions, ainsi qu'à la présentation des modules pédagogiques.

Il rend compte annuellement de son fonctionnement lors d'un conseil de gestion présidé par le directeur du service national.

10.4.2. L'organisation et les attributions du bureau central d'archives administratives militaires.

La mission de production est assurée par l'intermédiaire de quatre bureaux :

- le bureau exploitation ;
- le bureau d'aide au traitement ;
- deux bureaux de traitement des demandes.

La mission de soutien est assurée par l'intermédiaire de deux bureaux :

- le bureau des ressources humaines ;
- le bureau informatique et logistique.

10.4.2.1. Le bureau exploitation.

Le bureau exploitation est chargé :

- d'accueillir le public ;
- d'exploiter et d'enregistrer le courrier reçu et expédié ;
- d'identifier les administrés.

10.4.2.2. Le bureau d'aide au traitement.

Le bureau d'aide au traitement est chargé :

- des opérations de réception, de tri, de stockage et d'exploitation des archives collectives (administratives et médicales) des formations de l'armée de terre, depuis 1936, dissoutes ou en activité afin de compléter les informations contenues dans les dossiers individuels des administrés ;
- de traiter les demandes de citations, à partir des fichiers et ordres généraux des citations individuelles et collectives attribuées depuis la première guerre mondiale ;

- de numériser les feuillets nominatifs de contrôle ou les mémoires des états de services des personnels dégagés des obligations de service national.

10.4.2.3. Les bureaux de traitement des demandes.

Les bureaux de traitement des demandes sont chargés :

- de délivrer les états signalétiques et des services ;
- de vérifier les demandes de cartes du combattant ;
- de traiter les demandes diverses (demande de communication de pièces à caractère médical, de relevés de services aériens commandés, etc...) ;
- d'instruire les demandes de décoration et d'établir les fiches individuelles de proposition ;
- de rédiger les mémoires de proposition de décoration.

Le bureau de traitement des demandes n° 1 gère et conserve les dossiers individuels du personnel non officier dégagé des obligations de service national né avant le 1^{er} janvier 1979.

Le bureau de traitement des demandes n° 2 gère et conserve les dossiers individuels des officiers rayés des cadres depuis le 1^{er} janvier 1971, du personnel féminin né avant le 1^{er} janvier 1983, et des ressortissants étrangers ayant servi dans les armées françaises.

10.4.2.4. Le bureau des ressources humaines.

Il est chargé d'exécuter les actes quotidiens de gestion et d'administration des ressources humaines en fonction des délégations de pouvoirs consenties.

Par contrat de service, certains actes de gestion et d'administration peuvent être confiés au GsBdD de rattachement.

10.4.2.5. Le bureau informatique et logistique.

Le bureau informatique et logistique est chargé :

- du suivi du budget et des finances. Il dispose pour cela d'une régie d'avances et d'une régie de recettes instituées par l'arrêté du 18 janvier 2008 modifié ;
- de la gestion des matériels et des véhicules ;
- de la maintenance et de l'entretien des infrastructures ;
- de la mise en œuvre et de l'administration du système et du réseau, ainsi que de la programmation, de l'analyse et de la maintenance des applications centralisées ;
- de l'organisation du service général ;
- de la gestion des activités d'alimentation et d'hébergement. Il dispose pour cela d'un cercle créé par l'arrêté du 18 février 2002 (1).

Article 11.
Textes abrogés.

L'instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BAPD du 15 mars 2002 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national est abrogée à compter du 28 septembre 2009.

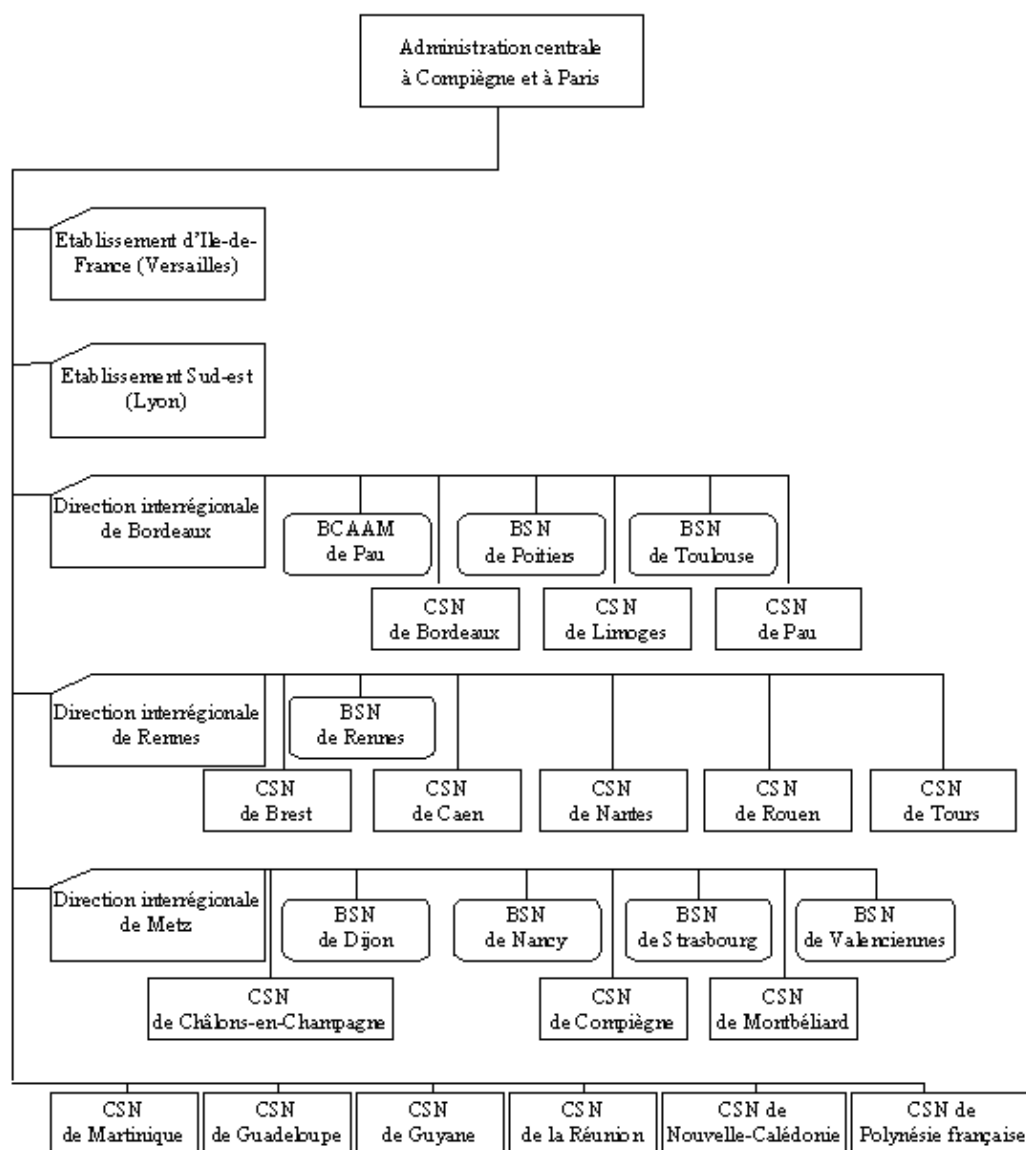
Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur du service national,

Robert de CREMIERS.

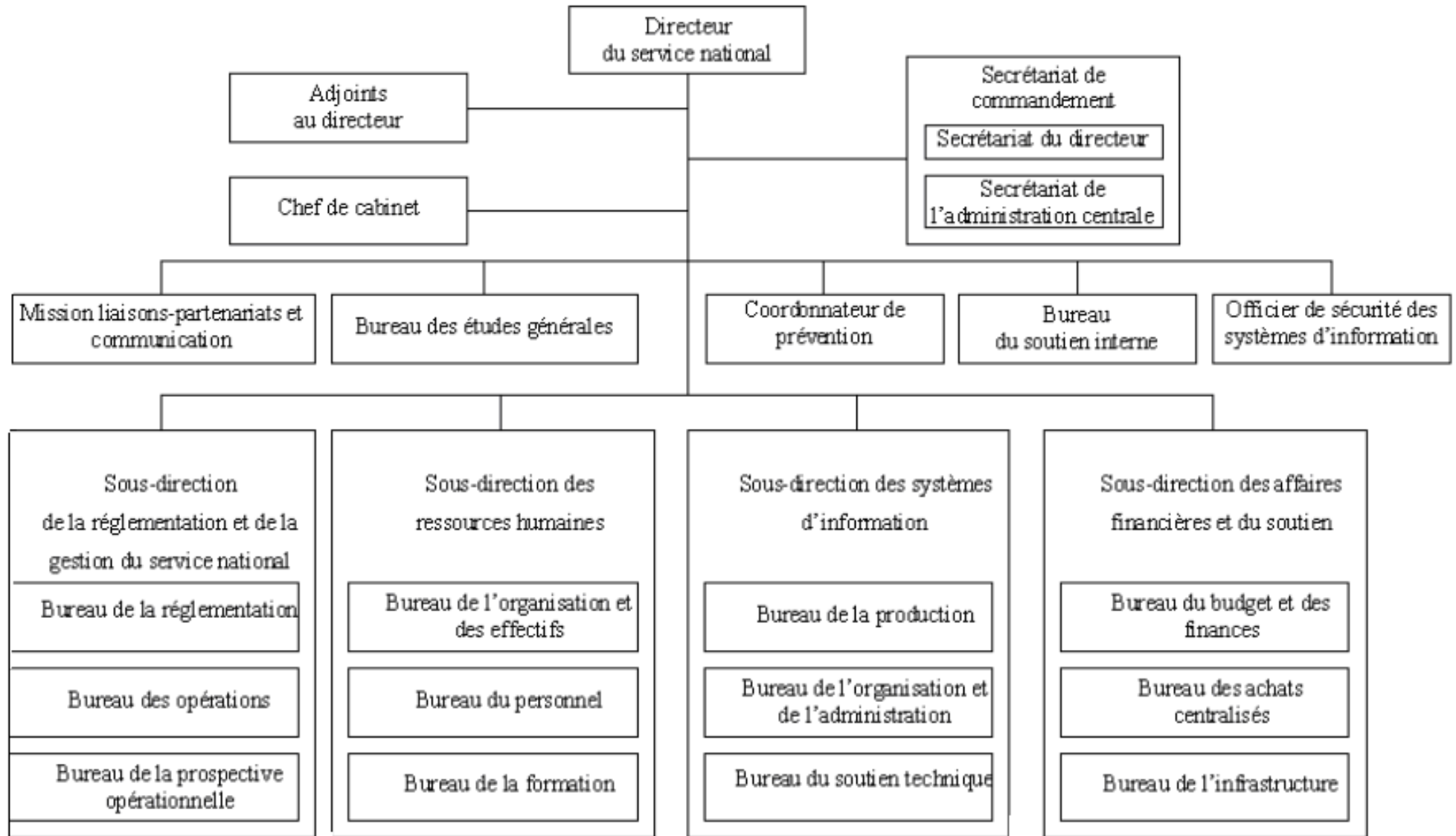
(1) BOC/PA, 11/2002, p. 1279.

**ANNEXE I.
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.**

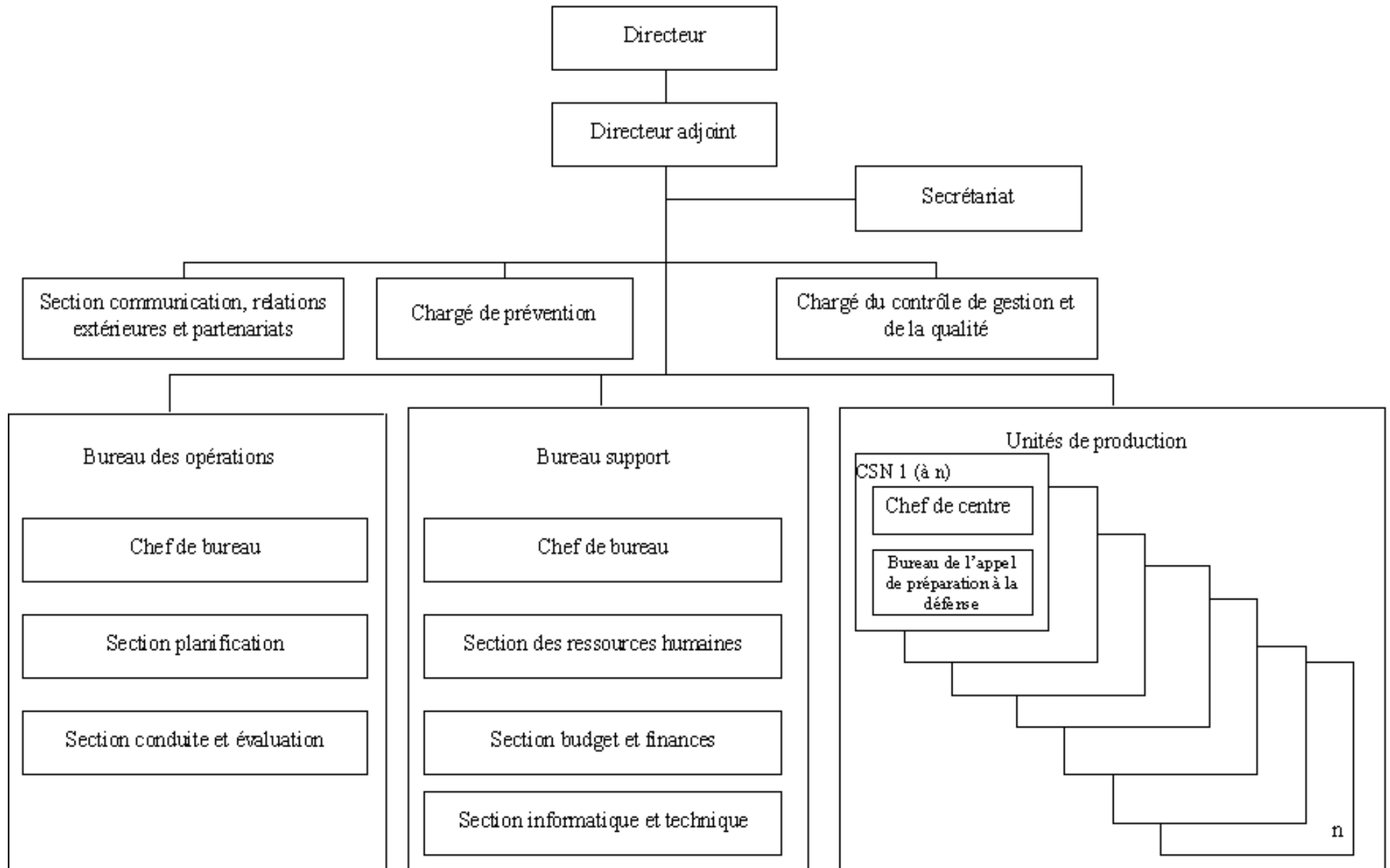


(*) BSN = bureau du service national, CSN = centre du service national
BCAAM = bureau central d'archives administratives militaires.

ANNEXE II.
ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.



ANNEXE III.
ORGANIGRAMME D'UN ÉTABLISSEMENT DU SERVICE NATIONAL.

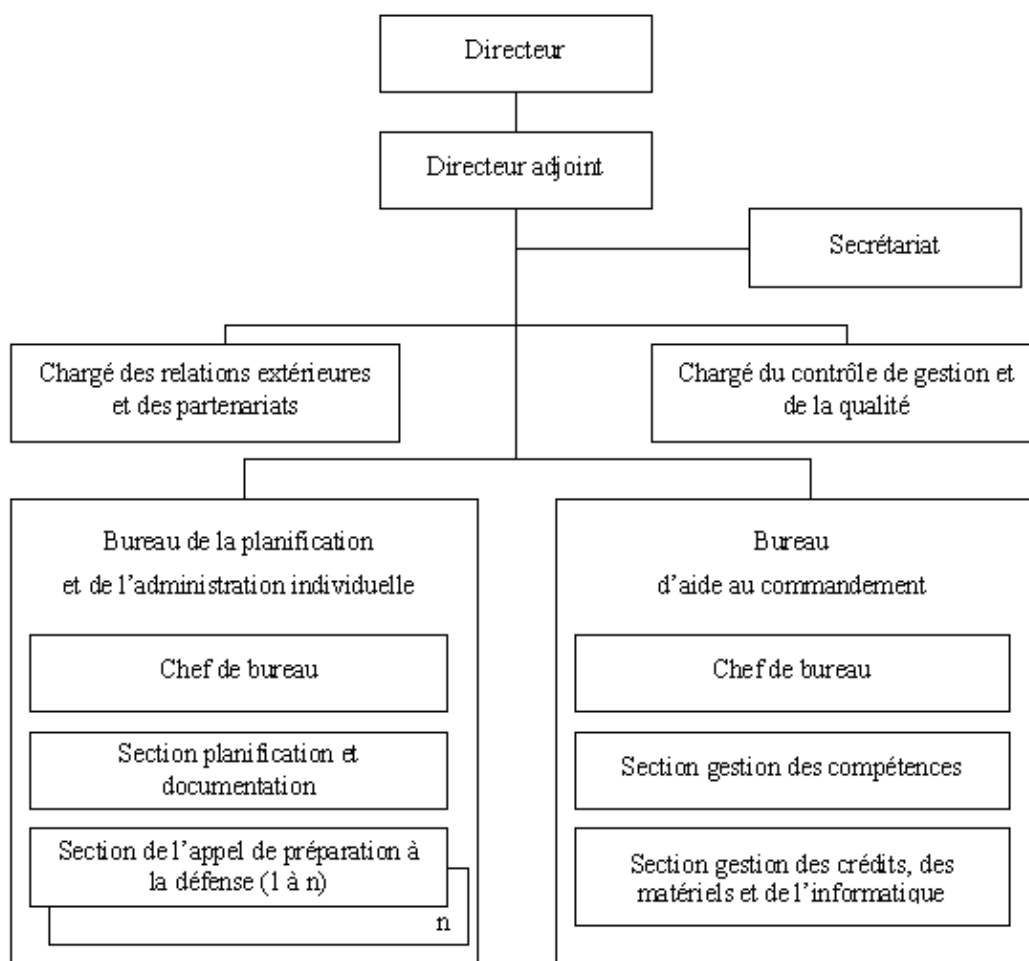


ANNEXE IV.
COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

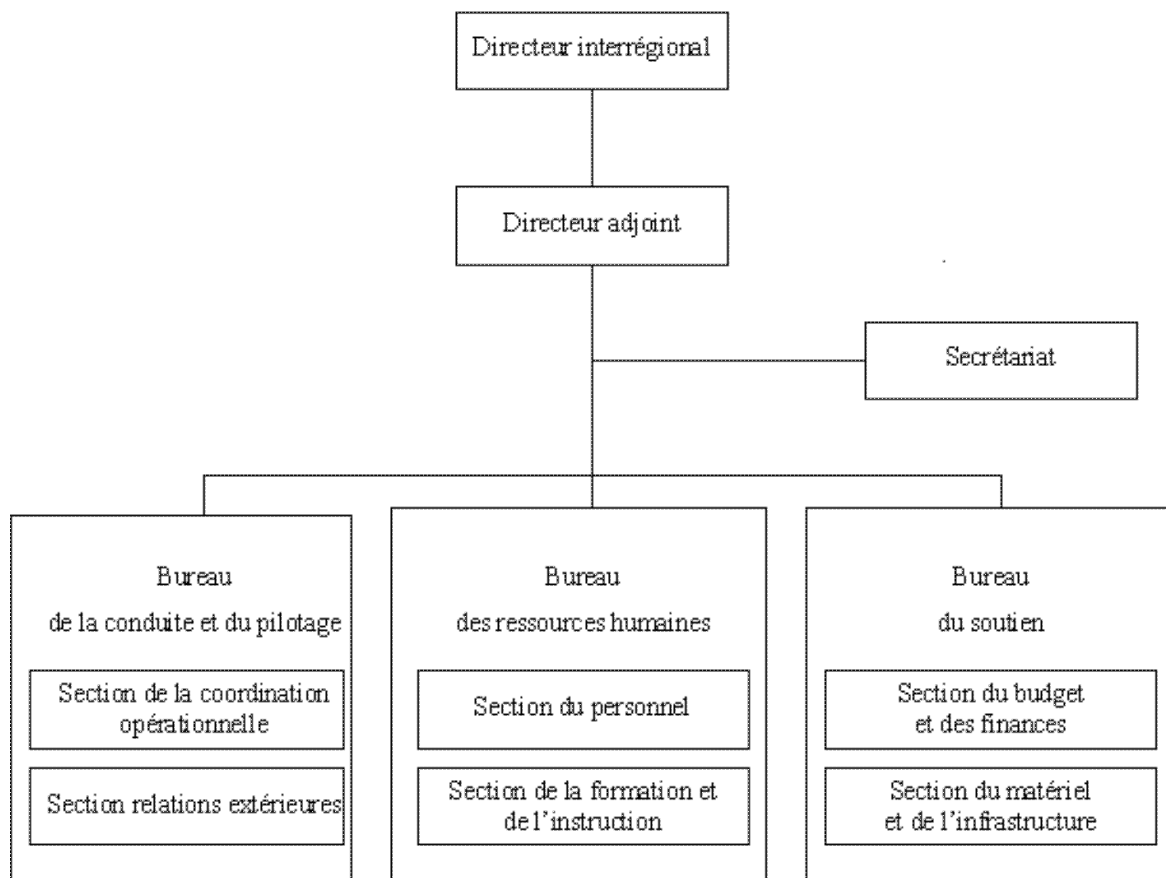
DÉPARTEMENTS ADMINISTRÉS.	1er AOÛT 2009.
IMPLANTATION.	
Établissement du service national d'Ile-de-France (Versailles).	
CSN de Paris.	75 - 77 - 93 - 94 et Saint-Pierre-et-Miquelon.
CSN de Versailles.	78 - 91 - 92 - 95.
Établissement du service national Sud-Est (Lyon).	
CSN de Clermont-Ferrand.	03 - 15 - 43 - 63.
CSN de Lyon.	01 - 07 - 26 - 42 - 69.
CSN de Marseille.	04 - 05 - 13 - 84.
CSN de Nice.	2A - 2B - 06 - 83.
CSN de nîmes.	30 - 34 - 48.
CSN de Perpignan.	11 - 66 - 99 (1).
CSN de Varcès.	38 - 73 - 74.

(1) Françaises et Français recensés à l'étranger auprès des autorités consulaires.

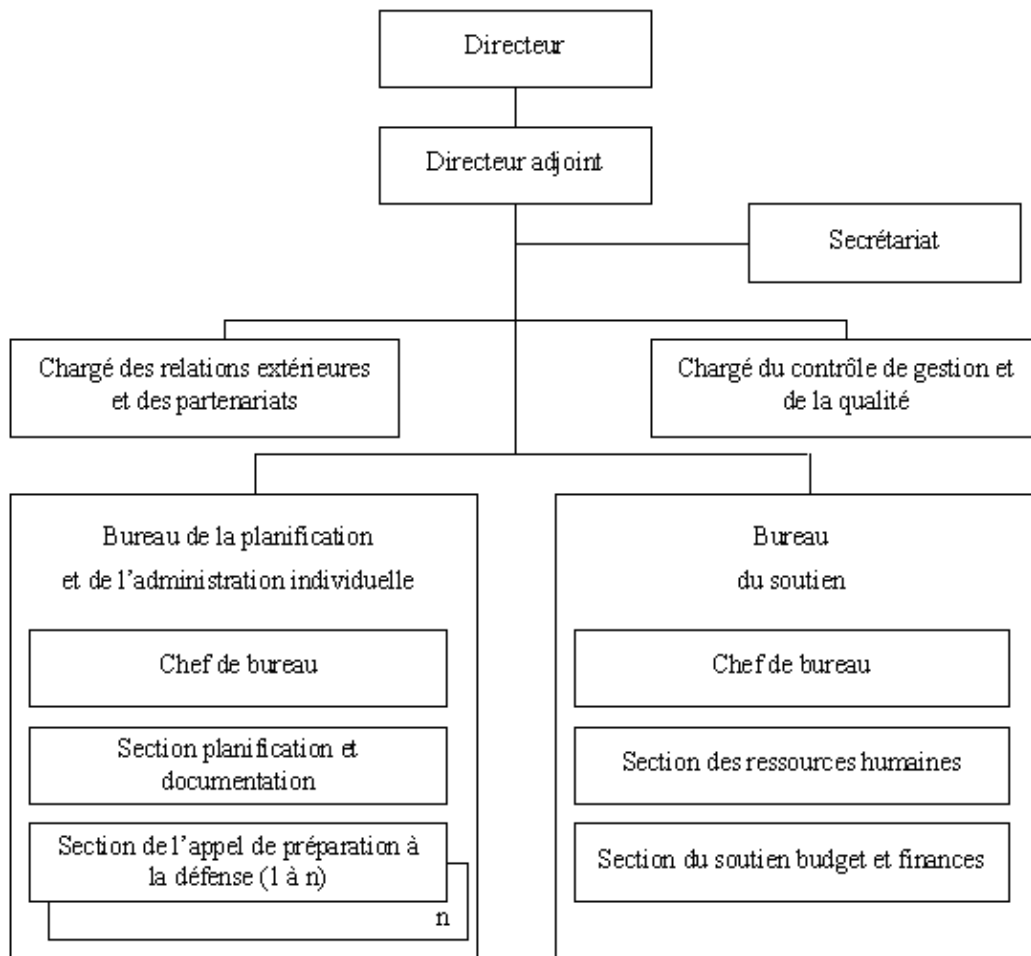
ANNEXE V.
ORGANIGRAMME D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉ OUTRE-MER.



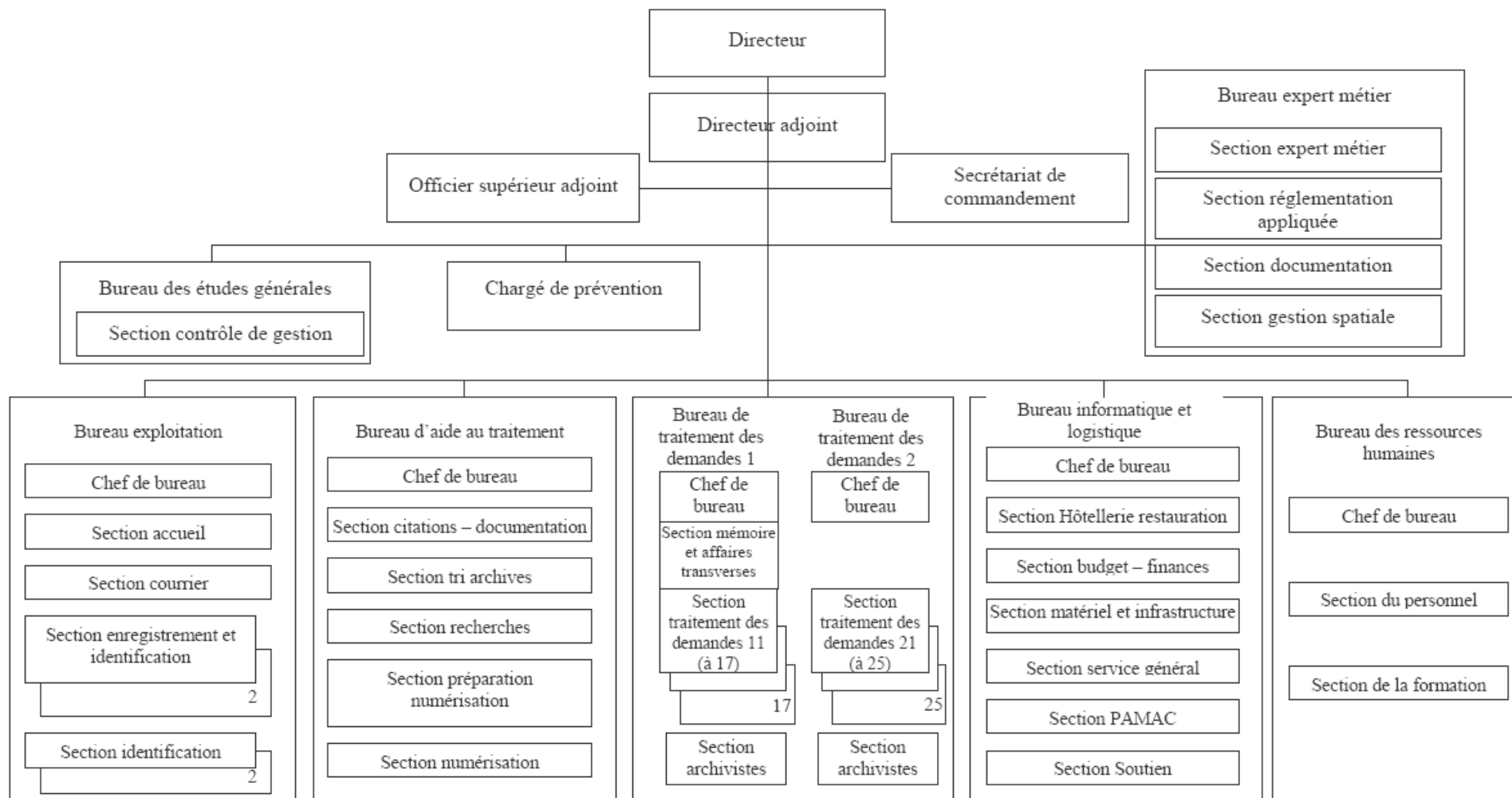
ANNEXE VI.
ORGANIGRAMME D'UNE DIRECTION INTERRÉGIONALE DU SERVICE NATIONAL.



ANNEXE VII.
ORGANIGRAMME D'UN BUREAU OU D'UN CENTRE DU SERVICE NATIONAL.



**ANNEXE VIII.
ORGANIGRAMME DU BUREAU CENTRAL DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET MILITAIRES.**



ANNEXE IX.
COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES BUREAUX ET CENTRES DU SERVICE NATIONAL.

DÉPARTEMENTS ADMINISTRÉS.	1er AOÛT 2009.
IMPLANTATION.	
Bureaux du service national.	
Dijon.	21 - 58 - 71 - 89.
Nancy.	54 - 55 - 57 - 88.
Poitiers.	16 - 17 - 79 - 86.
Rennes.	35 - 53 - 72.
Strasbourg.	67 - 68.
Toulouse.	09 - 12 - 31 - 32 - 46 - 65 - 81 - 82.
Valenciennes.	59 - 62.
Centres du service national.	
Bordeaux.	24 - 33 - 47.
Brest.	22 - 29 - 56.
Caen.	14 - 50 - 61.
Châlons-en-Champagne.	08 - 10 - 51 - 52.
Compiègne.	02 - 60 - 80.
Limoges.	19 - 23 - 87.
Montbéliard.	25 - 39 - 70 - 90.
Nantes.	44 - 49 - 85.
Pau.	40 - 64.
Rouen.	27 - 76.
Tours.	18 - 28 - 36 - 37 - 41 - 45.
Fort-de-France.	Martinique.
Pointe-à-Pitre.	Guadeloupe.
Cayenne.	Guyane.
Saint-Denis-de-la-Réunion.	La Réunion - Mayotte
Nouméa.	Nouvelle-Calédonie.
Papeete.	Polynésie française.
BCAAM.	
Pau.	Compétence particulière.