

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°48 du 18 novembre 2011

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°3

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 29 septembre 2011

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 29 septembre 2011

NOR D E F H 1 1 5 1 9 4 7 J

Références :

Code du service national - Partie législative (n.i. BO).
Code du service national - Partie réglementaire (n.i. BO).
Code de la défense - Partie réglementaire, II.
Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; 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) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR du 28 septembre 2009 (BOC N° 40 du 19 octobre 2009, texte 1 ; BOEM 106.1.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 106.1.2

Référence de publication : BOC N°48 du 18 novembre 2011, texte 3.

SOMMAIRE

Préambule.

1. ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

- 1.1. Les missions et les attributions.
- 1.2. Les sous-directions de l'administration centrale.
- 1.3. Les structures de coordination de l'administration centrale.

2. LES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

- 2.1. Les missions et les attributions.
 - 2.1.1. Les missions.
 - 2.1.2. Les attributions.

2.1.2.1. Fonction management.

2.1.2.2. Fonction production.

2.1.2.3. Fonction support.

2.2. L'organisation de l'établissement du service national.

2.2.1. Le bureau des opérations.

2.2.1.1. La section planification.

2.2.1.2. La section conduite et évaluation.

2.2.2. Le bureau administration générale.

2.2.2.1. La section gestion des compétences métier.

2.2.2.2. La section administration métier.

2.2.2.3. La cellule technique.

2.2.3. Les unités de production de l'établissement du service national : les centres du service national.

2.2.3.1. La section administration journée défense et citoyenneté.

2.2.3.1.1. Les actes d'administration.

2.2.3.1.2. Les actes de gestion.

2.2.3.2. La cellule coordination.

3. LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

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

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

3.2.1. Le bureau journée défense et citoyenneté.

3.2.1.1. Les actes d'administration.

3.2.1.2. Les actes de gestion.

3.2.2. Le bureau d'aide au commandement.

4. LE BUREAU CENTRAL D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES MILITAIRES (SUPPRIMÉ À COMPTER DU 1ER JANVIER 2012).

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

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

4.2.1. Le bureau d'aide au traitement.

4.2.2. Les bureaux de traitement des demandes.

4.2.3. Le bureau administration générale.

5. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

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

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

ANNEXE VI. ORGANIGRAMME DU BUREAU CENTRAL D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET MILITAIRES.

Préambule.

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP), et conformément aux conclusions du Livre blanc, la direction du service national (DSN) se réorganise. En 2012, seront mises en œuvre les deux dernières grandes mesures de cette réforme : d'une part le transfert du bureau central d'archives administratives militaires vers le service historique de la défense, et d'autre part, le resserrement de l'administration centrale de la DSN de trois à deux sous-directions : la sous-direction métier et la sous-direction de l'administration générale.

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 (centres du service national) réparties dans leur zone de compétence ;
- les centres du service national outre-mer (CSN OM), organismes d'administration et de gestion territoriaux ;
- le bureau central d'archives administratives militaires (BCAAM) (supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012).

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 CSN OM ;
- le BCAAM (supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012).

Conformément au décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 modifié, le directeur du service national est responsable devant le ministre de la défense et des anciens combattants de la mise en œuvre de la politique du

service national.

1. ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

1.1. Les missions et les attributions.

1.1.1. Les missions et les attributions de la direction du service national (DSN) sont définies conformément aux dispositions de l'article 24. du décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 cité en référence fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense et des anciens combattants.

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 défense et citoyenneté (JDC), 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.

1.1.2. La direction du service national est chargée.

1.1.2.1. 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 JDC en tenant compte des propositions émises par le comité de pilotage interarmées de la JDC ;
- 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 de 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 et des anciens combattants, ainsi qu'à la mise en œuvre des volontariats de service civique 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 l'identification des jeunes gens se trouvant en situation de décrochage scolaire, et par des mesures d'accompagnement personnalisées qui sont proposées à ceux détectés en situation d'illettrisme.

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

- de conserver et de 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 et des anciens combattants (à compter du 1^{er} janvier 2012, après « anciens combattants » ajouter « aux centres du service national outre-mer ») ;

- de conserver et de gérer les archives collectives adressées par les armées, la gendarmerie nationale, les directions et services communs du ministère de la défense et des anciens combattants (supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012).

1.1.2.3. 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 à l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

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

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

1.2. Les sous-directions de l'administration centrale.

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

1.2.1. 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.

1.2.2. La sous-direction des ressources humaines comprenant :

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

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

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

1.3. Les structures de coordination de l'administration centrale.

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 des anciens combattants 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.

1.3.3. 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 qualité, ainsi que du pilotage de la performance de la direction du service national.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

2. 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.

2.1. Les missions et les attributions.

L'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.

2.1.1. 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 défense et citoyenneté, 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 la JDC et la coordination des sessions des JDC ; 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 déploie la politique qualité et le pilotage de la performance définis par l'administration centrale.

2.1.2. Les attributions.

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

2.1.2.1. 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 et surveillance. 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.

2.1.2.2. 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 JDC.

Elle participe à la mission de la JDC en apportant son concours à l'encadrement des sessions.

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

2.1.2.3. 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 lorsque celle-ci n'est pas de la compétence des groupement de soutien de la base de défense (GSBdD).

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.

2.2. 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, partenariats et relations extérieures ;
- 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.

2.2.1. Le bureau des opérations.

2.2.1.1. La section planification.

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

2.2.1.2. La section conduite et évaluation.

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

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 JDC.

Elle procède selon les modalités définies par l'administration centrale à l'évaluation qualitative et quantitative des animateurs, du chef de session et des équipiers. Selon les résultats de l'évaluation, elle fixe les mesures correctives.

2.2.2. Le bureau administration générale.

2.2.2.1. La section gestion des compétences métier.

La section gestion des compétences métier est chargée des actes de gestion et d'administration du personnel qui ne sont pas de la compétence des GSBdD ou des centres ministériels de gestion (CMG).

2.2.2.2. La section administration métier.

La section administration métier assure trois fonctions :

- une fonction relative au budget et aux finances ; l'établissement est centre de responsabilité élémentaire (CRE) ;

- une fonction relative aux achats publics ; la section soumet les marchés relatifs à la conduite de la JDC 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/BECEM du 25 juin 2001 modifiée définit les règles de gestion et de comptabilité des matériels ressortissant à la direction du service national.

2.2.2.3. La cellule 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.

2.2.3. Les unités de production de l'établissement du service national : les centres du service national.

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

Le centre est composé d'un bureau journée défense et citoyenneté chargé de préparer et d'exécuter les JDC.

Sa 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.

Le bureau journée défense et citoyenneté est composé de sections d'administration JDC et d'une cellule coordination.

2.2.3.1. La section administration journée défense et citoyenneté.

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

2.2.3.1.1. 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.

Transmission des coordonnées des administrés détectés en difficulté de lecture aux partenaires interministériels d'aide à l'insertion.

Transmission des coordonnées des décrochés scolaires aux coordonnateurs locaux.

Enregistrement et attestation des services accomplis, pour l'ensemble des personnes assujetties au code du service national.

2.2.3.1.2. Les actes de gestion.

Mise en œuvre des JDC.

Suivi du plan de convocation à la JDC et dialogue avec les administrés.

2.2.3.2. La cellule coordination.

La cellule coordination du bureau journée défense et citoyenneté 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 JDC ;
- de la préparation des périodes de JDC 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.

3. LES CENTRES DU SERVICE NATIONAL STATIONNÉS OUTRE-MER.

3.1. 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 (1) (livre premier. et livre II.) ;
- d'effectuer la prise en compte informatique des éléments recueillis lors des opérations de recensement ;
- d'organiser la JDC ;
- 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.

3.2. 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 autour de deux bureaux assurant des missions de production - bureau journée défense et citoyenneté - et de soutien - bureau d'aide au commandement et de deux cellules expertes (partenariats et relations extérieures, contrôle de gestion et qualité).

3.2.1. Le bureau journée défense et citoyenneté.

Le bureau journée défense et citoyenneté 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 JDC ; il prépare les périodes de JDC, 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 la JDC, qui s'appuie sur des zones de compétence intégrées basées sur les notions de département ou d'arrondissement administratif.

La section administration JDC met en œuvre cette mission par la production d'actes d'administration et de gestion.

3.2.1.1. 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.

Transmission des coordonnées des décrochés scolaires aux coordonnateurs locaux.

Enregistrement et attestation des services accomplis, pour l'ensemble des personnes assujetties au code du service national.

3.2.1.2. Les actes de gestion.

Organisation des JDC.

Suivi du plan de convocation à la JDC et dialogue avec les administrés.

Suivi des capacités de convocation des sites d'accueil de la JDC.

3.2.2. 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.

4. LE BUREAU CENTRAL D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES MILITAIRES (SUPPRIMÉ À COMPTER DU 1ER JANVIER 2012).

Dépôt d'archives intermédiaires, le BCAAM de Pau est chargé de collecter, conserver, inventorier et communiquer :

- 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 du personnel non officier et celles 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 VI.

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 et des anciens combattants.

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.

Plus particulièrement, le BCAAM collecte, conserve, inventorie et communique :

- les dossiers du personnel officier de l'armée de terre et des services communs, des grades de sous-lieutenant à colonel inclus, rayés des cadres depuis le 1^{er} janvier 1971 ;
- les dossiers du personnel non officier jusqu'à leur 90^e anniversaire, à l'exception des sous-officiers honoraires de l'armée de l'air, des officiers marinières honoraires et du personnel non officier recensé outre-mer ;
- les dossiers des ressortissants étrangers ayant servi dans les armées françaises.

Par convention, le BCAAM collecte, conserve, inventorie et communique les archives :

- administratives et médicales ;
- des unités dissoutes de l'armée de terre ;
- détenues depuis plus de cinq ans dans les unités de l'armée de terre.

Il détient les fichiers des titulaires de citations et d'ordres généraux depuis 1914.

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 JDC 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.

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

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

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

La mission de soutien est assurée par le bureau administration générale.

4.2.1. 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 déchargés des obligations de service national.

4.2.2. 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 conserve et exploite les dossiers individuels du personnel non officier dégagé des obligations de service national.

Le bureau de traitement des demandes n° 2 conserve et exploite 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.

4.2.3. Le bureau administration générale.

Le bureau administration générale est chargé :

- d'accueillir le public ;
- d'exploiter et d'enregistrer le courrier reçu et expédié ;
- d'identifier les administrés ;
- du suivi du budget et des finances liés à la mission archives ;
- 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 ;
- d'exécuter les actes quotidiens de gestion et d'administration des ressources humaines qui ne sont pas de la compétence des CMG ou des GSBdD.

5. TEXTE ABROGÉ.

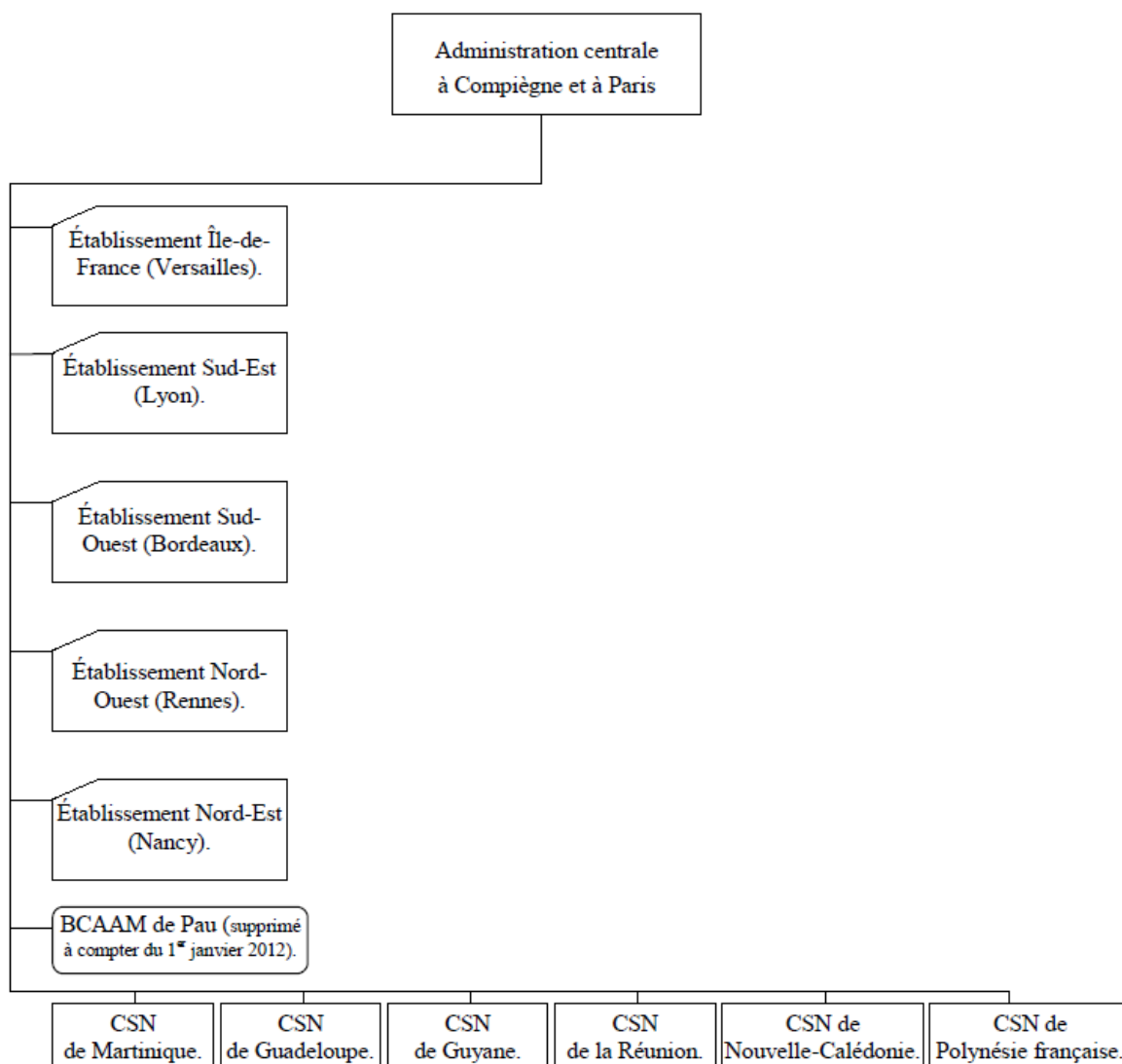
L'instruction n° 2500/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR du 28 septembre 2009 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national est abrogée à compter de la publication de la présente instruction.

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

Le directeur du service national,

Robert AUGIER DE CREMIERS.

ANNEXE I.
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DU SERVICE NATIONAL.

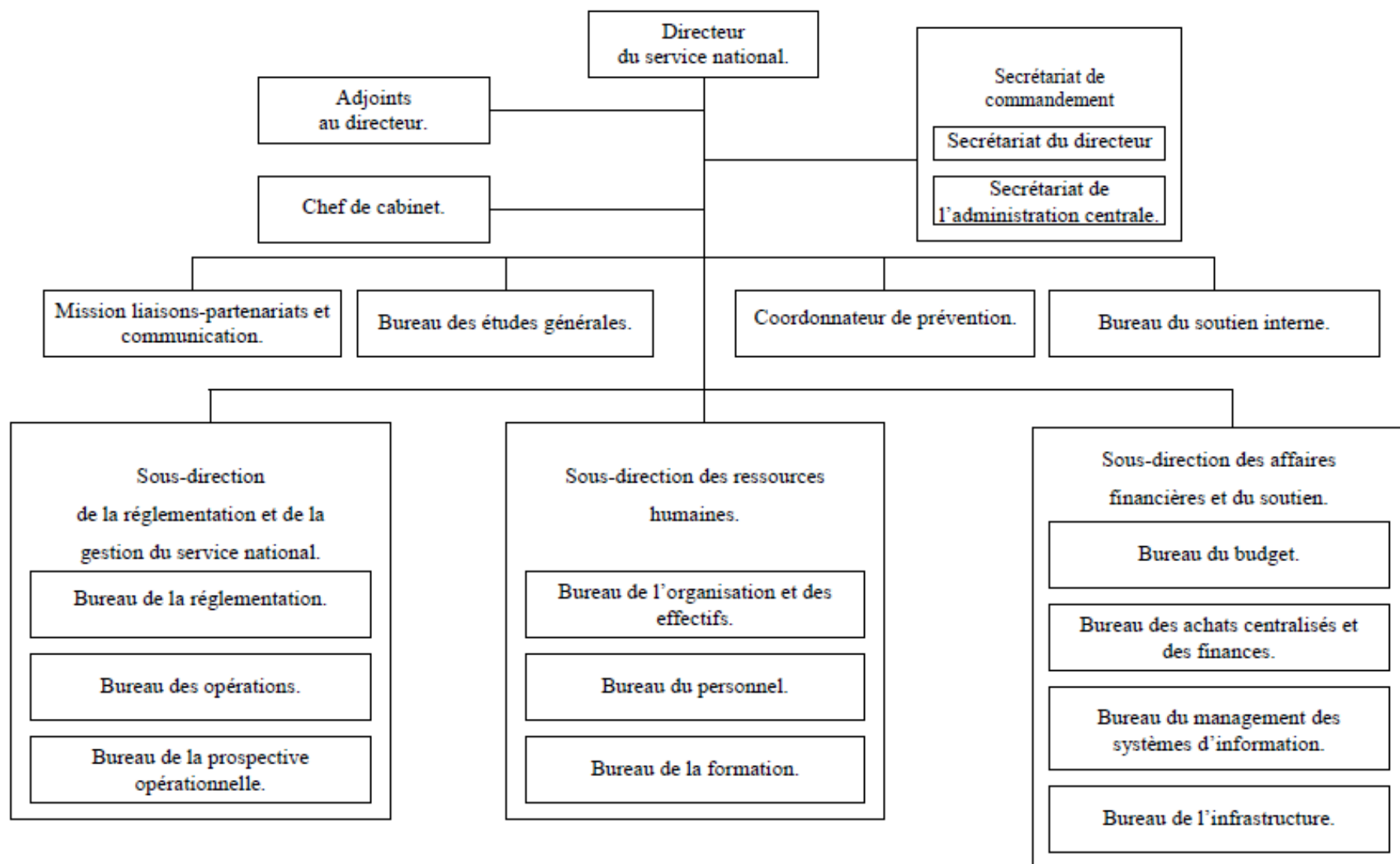


CSN = centre du service national

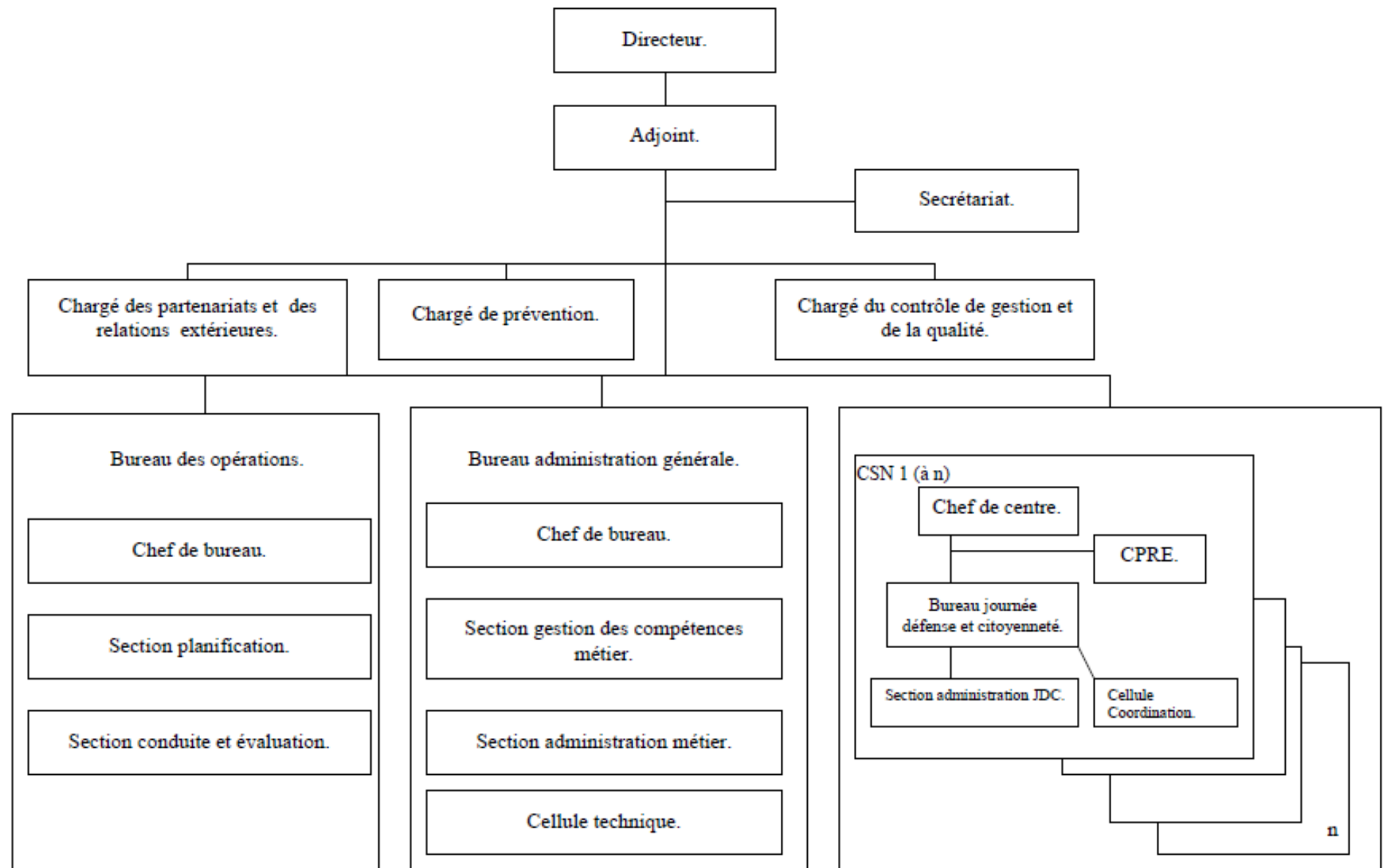
BCAAM = bureau central d'archives administratives militaires (supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012).

ANNEXE II.

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



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



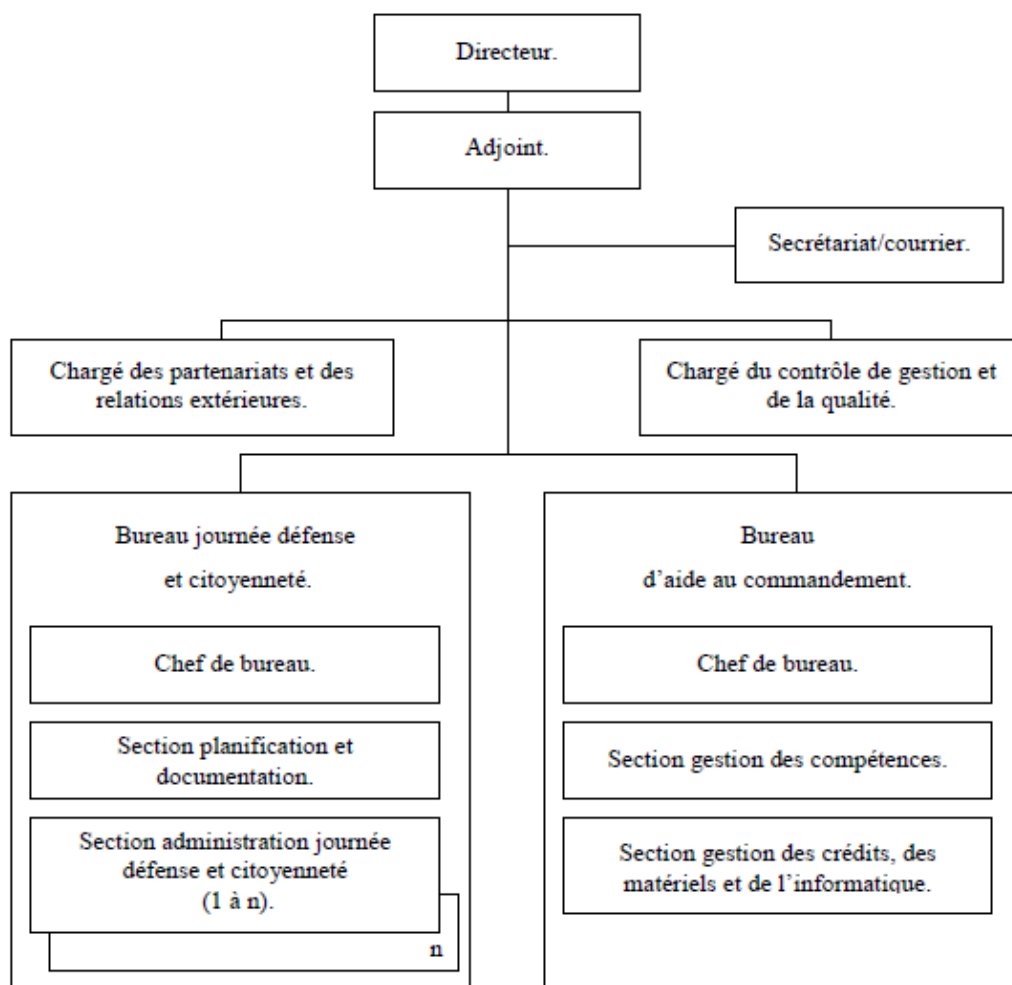
ANNEXE IV.
COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE DES ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE NATIONAL.

IMPLANTATION.	DÉPARTEMENTS ADMINISTRÉS AU 1ER OCTOBRE 2011.	
Établissement du service national d'Île-de-France (Versailles).		
	Administrés relevant du livre 1er. du code du service national (1).	Administrés relevant du livre II. du code du service national (1).
CSN de Compiègne (à compter du 1er janvier 2012).	02 - 60 - 80.	
CSN de Paris.	75 - 77 - 93 - 94 et Saint-Pierre-et-Miquelon.	
CSN de Versailles.	78 - 91 - 92 - 95.	18 - 28 - 36 - 37 - 41 - 45 - 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.	
CSN de Nice.	2A - 2B - 06 - 83.	
CSN de Nîmes.	30 - 48- 84.	
CSN de Perpignan.	11 - 34 - 66 - 99 (2).	01 - 03 - 04 - 05 - 06 - 07 - 11 - 13 - 15 - 2A - 2B - 26 - 30 - 34 - 38 - 42 - 43 - 48 - 63 - 66 - 69 - 73 - 74 - 75 - 77 - 83 - 84 - 93 - 94 - 99- St-Pierre-et-Miquelon
CSN de Varcès.	38 - 73 - 74.	
Établissement du service national Sud-Ouest (Bordeaux).		
CSN de Bordeaux.	33 - 47.	
CSN de Limoges.	19 - 23 - 24 - 87.	
CSN de Pau.	32 - 40 - 64 - 65.	
CSN de Poitiers.	16 - 17 - 79 - 86.	16 - 17 - 19 - 23 -24 - 33 - 40 - 47 - 64 - 79 - 86 - 87.
CSN de Toulouse.	09 - 12 - 31 - 46 - 81 - 82.	09 - 12 - 31- 32 - 46 - 65 - 81 - 82.
Établissement du service national Nord-Ouest (Rennes).		
CSN d'Angers.	37 - 49 - 72 - 85.	
CSN de Brest.	22 - 29 - 56.	
CSN de Caen.	14 - 50 - 61.	
CSN d'Orléans.	18 - 36 - 41 - 45.	
CSN de Rennes.	35 - 44 - 53.	14 - 22 - 29 - 35 - 44 - 49 - 50 - 53 - 56 - 61 - 72 - 85.
CSN de Rouen.	27 - 28 - 76.	
Établissement du service national Nord-Est (Nancy).		
CSN de Besançon	25 - 39 - 70 - 90.	
CSN de Châlons.	08 - 10 - 51 - 52.	
CSN de Compiègne (supprimé à compter du 1er janvier 2012).	02 - 60 - 80.	
CSN de Dijon.	21 - 58 - 71 - 89.	21 - 25 - 39 - 58 - 70 - 71 - 89 - 90.
CSN de Nancy.	54 - 55 - 57 - 88.	08 - 10 - 51 - 52 - 54 - 55 - 57 - 88.
CSN de Strasbourg.	67 - 68.	67 - 68.
CSN de Valenciennes.	59 - 62.	02 - 27 - 59 - 60 - 62 - 76 - 80.

(1) n.i. BO.

(2) 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 DU BUREAU CENTRAL D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET MILITAIRES.

(Supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012.)

