

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°17 du 12 avril 2013**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte n°9**

**INSTRUCTION N° 44/DEF/DPMM/SPM**

relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la marine.

*Du 1er mars 2013*

**INSTRUCTION N° 44/DEF/DPMM/SPM relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la marine.**

*Du 1<sup>er</sup> mars 2013*

NOR D E F B 1 3 5 0 4 7 3 J

---

*Références :*

- a) Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO du 13, p. 5646 ; BOC, 2000, p. 2083 ; BOEM 120-0.1.1, 460.2.6) modifiée.
- b) Instruction n° 139/DEF/DPMM/PA du 15 décembre 1998 (BOC, 1999, p. 474 ; BOEM 620-4.1.6.2) modifiée.
- c) Instruction n° 106/DEF/DPMM/SPM du 12 novembre 2012 (BOC N° 55 du 21 décembre 2012, texte 21 ; BOEM 113.6) modifiée.
- d) Instruction n° 10/DEF/DPMM/SDC du 14 novembre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 26 ; BOEM 775.1.1.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 44/DEF/DPMM/SPM du 29 mai 2012 (BOC N° 35 du 17 août 2012, texte 10 ; BOEM 326.3.1.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 326.3.1.1

*Référence de publication :* BOC N°17 du 12 avril 2013, texte 9.

---

**Préambule.**

Les dossiers psychologiques constituent le support au sein duquel sont retranscrites les informations résultant des divers examens pratiqués au sein des services de psychologie, composé des services locaux de psychologie appliquée (SLPA), des antennes mobiles de psychologie appliquée (AMPA), et de la section d'évaluation et de recherche des applications de la psychologie (SERAP).

Les circonstances de ces examens sont précisées par l'instruction de référence b).

La présente instruction définit la nature des documents en usage, leurs modalités d'utilisation et en précise les règles d'archivage et de circulation visant à préserver la protection des informations relatives à la vie privée ou professionnelle des personnes.

**1. DÉFINITION DU LIVRET PSYCHOLOGIQUE.**

Ce document permet de conserver un historique des diverses consultations institutionnelles du personnel militaire afin d'assurer leur suivi psychologique durant la carrière. Destiné au seul usage des médecins et des officiers psychologues du service, il contient les documents recueillis lors des examens de recrutement, de sélection et d'orientation en cours de carrière, ainsi que les informations de nature psychologique issues de consultations institutionnelles. Il importe donc que toutes les pièces de cette nature y soient centralisées.

### **1.1. La fiche de sélection et d'orientation.**

La fiche de sélection et d'orientation (FSO), élément du dossier d'engagement du marin, contient les informations nécessaires pour envisager la formation et l'emploi judicieux du personnel dans la perspective globale de sa bonne adaptation au cadre institutionnel. Le service de recrutement de la marine (SRM) est chargé de prendre les décisions d'engagement de son ressort.

Le SRM adresse ces décisions au service de psychologie de la marine, ainsi que les FSO des candidats retenus, pour les SLPA non équipés du système d'information du recrutement (SIREC), pour insertion dans le livret psychologique. Pour les SLPA équipés de SIREC, les FSO ne sont plus réadressées par voie postale aux centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA).

Pour les candidatures par voie interne, seule la feuille d'avis SLPA doit être utilisée (compte-rendu détaillé dans le livret psychologique) : les résultats seront saisis sur SIREC, la FSO n'a donc plus de raison d'être.

Les FSO des candidats non retenus sont conservées dans les services de psychologie de la marine pendant cinq ans puis détruite par chaque service concerné.

### **1.2. Le compte-rendu d'incorporation.**

Le compte-rendu d'incorporation (CRI), document spécifique au service de psychologie appliquée, retranscrit une évaluation psychologique des capacités d'adaptation du marin à l'institution ; il est rédigé par le SLPA lors des opérations d'incorporation en écoles. Il est inséré dans le livret psychologique, ainsi qu'une copie dans le livret médical de l'intéressé. Le SLPA d'incorporation en conserve une copie pendant cinq ans.

### **1.3. Avis du service local de psychologie appliquée.**

L'avis SLPA est un document de liaison entre la formation et l'autorité de gestion *via* le service de psychologie. Sa structure, composée de trois volets auto-dupliquants, est présentée en annexe. Une version informatique de ce formulaire peut être utilisée.

Le volet n° 1 est destiné à l'autorité à l'initiative de la demande, le volet n° 2 est à classer dans le livret psychologique de l'intéressé, et le volet n° 3 est archivé dans le service ayant pratiqué l'examen pour une durée de cinq ans puis détruit. Les fiches médico-psychologiques sont conservées dans les mêmes conditions.

Son utilisation est régie par l'instruction de référence b).

La partie supérieure est renseignée par le commandement qui y apporte des appréciations, informant sur la qualité des services rendus et le comportement de l'intéressé dans l'unité. L'objet de la demande est précisé sous la forme d'une question clairement rédigée, qui donnera lieu à une réponse adaptée.

Tout élément médical sera rédigé sur un document indépendant type bon de consultation, lettre ou « développement de l'avis SLPA » et doit être placé sous enveloppe scellée et porter la mention « confidentiel médical ». Une copie sera adressée au médecin en chef de l'unité concernée.

### **1.4. Appréciations de fin de cours.**

Les appréciations de fin de cours regroupent les notes, le classement et les appréciations générales de chaque élève. Un exemplaire doit être adressé pour insertion dans le livret psychologique de l'intéressé, au SLPA concerné selon les prescriptions de l'instruction de référence d) (point 4.3.5.).

### **1.5. Feuilles de passation de tests.**

Elles sont conservées deux ans puis détruites par les services.

## **2. CIRCULATION DES DOCUMENTS PSYCHOLOGIQUES.**

## **2.1. Ouverture.**

L'ouverture du livret psychologique ou de la fiche psychologique réduite est effectuée, pour chaque marin, à l'incorporation.

Le livret psychologique est ouvert pour les officiers, les élèves de l'école de maistrance et les quartiers-mâtres et matelots de la flotte (QMF).

Une fiche psychologique réduite (livret jaune) est utilisée pour les volontaires non officiers.

### ***2.1.1. Les livrets du personnel officier.***

Les livrets du personnel officier sont ouverts pour :

- les élèves officiers entrant à l'école navale, et à l'école navale allemande (EFENA), par le SLPA Brest ;
- les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale par le SLPA Aéro à la constitution de chaque promotion ;
- les volontaires aspirant fusiliers par le SLPA Lorient ;
- les autres catégories d'officier, par la direction du service de psychologie de la marine (DPMM/SPM), après avoir reçu les décisions du SRM, et les éléments psychologiques des SLPA ayant procédé à l'entretien.

### ***2.1.2. Les livrets du personnel non officier.***

Les livrets du personnel non officier sont ouverts pour :

- les élèves entrant à l'école de maistrance, et à l'école des mousses, par le SLPA Brest ;
- les QMF fusiliers, et les musiciens du Bagad de Lann-Bihoué par le SLPA de Lorient ;
- les autres catégories, par le SLPA de Cherbourg ou le SLPA du centre d'instruction naval (CIN) Saint-Mandrier.

## **2.2. Archivage.**

### ***2.2.1. Support papier.***

Les services chargés de l'archivage des documents psychologiques sont responsables de leur conservation et de leur circulation. Les besoins des services demandeurs doivent être satisfaits en tenant compte des délais d'acheminement et de l'urgence signalée.

L'archivage des livrets psychologiques et des fiches psychologiques réduites est assuré par :

- le SLPA Brest pour le personnel officier en cours de scolarité puis adressé à l'issue de la période de formation aux SLPA chargés de leur conservation suivant la spécialité du candidat ;
- le SLPA Aéro pour le personnel navigant de l'aéronautique navale (officier et non officier), les directeurs de pont d'envol, les contrôleurs aériens, les officiers contrôleurs des opérations aériennes, et contrôleurs de la circulation aérienne ;
- le SLPA Lorient pour le personnel de la spécialité fusiliers marins (officier et non officier) ;

- le SPM pour le personnel officier des autres spécialités ;
- le SLPA Toulon, section « archives », pour le personnel non officier sous contrat ou de carrière.

### **2.2.2. Supports informatiques.**

Conformément à la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et à l'audit sécurité des systèmes d'information (SSI) du service de psychologie de la marine, les données psychologiques informatisées hébergées dans le SLPA en charge du recrutement obéissent aux règles suivantes :

- les éléments informatisés constituant le dossier psychologique du personnel incorporé suivent les mêmes règles d'ouverture, de circulation et d'archivage que le dossier papier ;
- les éléments informatisés constituant le dossier psychologique du personnel non incorporé sont conservés pendant une durée de cinq ans puis supprimés.

### **2.3. Versement.**

Les livrets psychologiques du personnel rayé des contrôles de l'activité (RCA) et ayant acquis droit à pension de retraite sont détruits par la section archive concernée.

Les livrets psychologiques du personnel RCA n'ayant pas acquis droit à pension de retraite sont versés au bureau « maritime des matricules », centre de gestion des réserves (BMM/CGR) où ils sont archivés pour une durée de cinq ans, puis détruits.

## **3. UTILISATION DES LIVRETS PSYCHOLOGIQUES.**

L'utilisation du livret psychologique obéit aux règles d'éthique et de déontologie, et est conforme aux règles SSI.

### **3.1. Consultation.**

La consultation et l'exploitation des divers documents psychologiques sont du seul ressort des services de psychologie qui en font la demande.

### **3.2. Détention.**

La détention des documents et des livrets psychologiques doit être limitée à la durée nécessaire à l'évaluation de la candidature ou de l'expertise pour lesquelles ils sont demandés. Tout retard dans le retour des livrets aux sections archives concernées doit faire l'objet d'une justification par le chef du service demandeur. Les pertes éventuelles doivent faire l'objet d'un compte-rendu au DPMM/SPM.

### **3.3. Communication des conclusions d'examens aux intéressés.**

Dans le cas où un consultant demande à ce que lui soient communiqués les documents psychologiques qui le concernent, celui-ci devra adresser une demande écrite au DPMM/SPM. Ces documents ne peuvent être présentés que lors d'un entretien explicatif donné par le psychologue ayant rédigé les conclusions, sinon par un médecin ou un psychologue du service de psychologie.

## **4. ABROGATION - PUBLICATION.**

L'instruction n° 44/DEF/DPMM/SPM du 29 mai 2012 relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la marine est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Christophe PRAZUCK.

**ANNEXE.**  
**DEMANDE D'AVIS AU SERVICE LOCAL DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE.**

## DEMANDE D'AVIS AU SERVICE LOCAL DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE.

	<b>CONFIDENTIEL PERSONNEL</b>	<b>DEMANDE D'AVIS AU SERVICE LOCAL DE PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE</b>									
<b>À remplir par le bureau militaire</b>	CONCERNANT						COURS du				
	6	9	2				4				
	1	Matricule				16	Nom et initiales des prénoms		17 N°code B.M.	Date de la demande	29
	MOTIF D'EXAMEN			Grade :		Spécialité :			Nom de l'unité réelle		
	30	Code		Libellé			42	Fonctions :			
Lien : _____ du _____						Total des services : (à la fin du lien actuel)					
<b>À remplir par le commandant</b>	Adaptation à la Marine				Dynamisme général			Connaissances professionnelles			
	Comportement militaire				Maîtrise de soi			Ardeur au travail			
	Autorité				Jugement			Esprit d'initiative			
	Valeur dans le service générale				Sobriété			Perfectibilité			
	Appréciation globale de l'intéressé dans son affectation actuelle (éventuellement cause d'élimination)								Attache et signature du commandant		
Proposition formulée par le demandeur, ou question posée :				Examen à la demande de :				Attache et signature du demandeur			
				COMMANDANT <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>							
				MÉDECIN MAJOR <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>							
<b>EXEMPLAIRE N° : EXPÉDITEUR - N° 2 : LIVRET PSY - N° 3 : ARCHIVES UNITÉ</b>	<b>RÉPONSE DU S.L.P.A.</b>										
	AVIS SUR L'APTITUDE, OBJET DE LA DEMANDE				Éventuellement spécialités de réorientation	Valeur de la candidature		Pronostic			
	Avis favorable	3	44			49	50				
	Avis favorable avec réserves	2	51			56	57				
	Défavorable	1	58			63	64				
	<i>Mettre une croix dans la case correspondante</i> ⚡					43					
	COMMENTAIRES DE L'AVIS (en cas de manque de place, utilisez l'imprimé spécial « Développement du commentaire de l'avis S.L.P.A. »).										
	PROPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES :							Attache et signature du chef du S.L.P.A.			
	Timbre humide du S.L.P.A.					65	N° code SLPA		67	Date de l'avis 72	