



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 81 du 11 octobre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 11

INSTRUCTION N° 2000/ARM/SGA/DSNJ/SDPSNTN/BR

relative à l'organisation et à la mise en oeuvre de la journée défense et citoyenneté.

Du 20 septembre 2024

INSTRUCTION N° 2000/ARM/SGA/DSNJ/SDPSNTN/BR relative à l'organisation et à la mise en oeuvre de la journée défense et citoyenneté.

Du 20 septembre 2024

NOR A R M S 2 4 0 1 6 8 6 J

Référence(s) :

Code du service national.

Arrêté du 29 novembre 2010 modifié portant organisation des bases de défense et fixant les attributions des commandants des bases de défense (JO n° 283 du 7 décembre 2010, texte n° 6).

Arrêté du 31 août 2011 modifié portant organisation et fonctionnement du comité directeur et des comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté (JO n° 210 du 10 septembre 2011, texte n° 4).

Arrêté du 27 décembre 2019 modifié portant organisation de l'état-major des armées (JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte n° 20).

Pièce(s) jointe(s) :

Trois annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 2000/ARM/SGA/DSNJ/SDPSNTN/BR du 20 juillet 2021 relative à l'organisation et à la mise en oeuvre de la journée défense et citoyenneté.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [106.2.2.1.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule.

1. LES OBJECTIFS DE LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

1.1. Objectifs généraux.

1.2. Objectifs pédagogiques.

2. LA DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS.

2.1. Nécessité d'une action coordonnée de la part de l'ensemble des acteurs.

2.2. La responsabilité des acteurs dans le déroulement des journées défense et de citoyenneté.

2.2.1. Responsabilités du personnel d'encadrement du service national.

2.2.2. Responsabilités du chef de session.

2.2.2.1. La préparation de la session.

2.2.2.2. Le déroulement de la session.

2.2.3. Responsabilités du chef de site.

2.2.4. Responsabilités des animateurs.

2.2.5. Autres responsabilités.

3. LE SOUTIEN DES JOURNÉES DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

3.1. Mise à disposition des sites et des locaux adaptés.

3.2. Désignation et mise à disposition des acteurs de la journée défense et citoyenneté.

3.2.1. Le personnel d'encadrement du service national.

3.2.2. Chefs de site et animateurs.

3.3. Organisation d'activités « défense citoyenneté ».

3.4. Procédures administratives et soutien commun des journées défense et citoyenneté.

4. TEXTE ABROGÉ - PUBLICATION.

ANNEXES

ANNEXE I. RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

ANNEXE II. MODÈLE DE CONVENTION OU DE PROTOCOLE POUR UN SITE JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

ANNEXE III. Imprimé 106/12 - CERTIFICAT INDIVIDUEL DE PARTICIPATION À LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

Liste des destinataires :

- Monsieur le secrétaire général pour l'administration ;
- Monsieur le chef d'état-major des Armées ;
- Monsieur le délégué général pour l'armement.

Préambule.

La journée défense et citoyenneté a pour mission de transmettre l'esprit de défense aux jeunes, d'insister sur l'apprentissage de valeurs civiques et de contribuer avec l'ensemble des dispositifs existant en leur faveur, à leur insertion, leur formation, leur santé et leur prise de responsabilités dans la cité.

La transmission de l'esprit de défense et de sécurité s'appuie sur un message concret, au moyen de supports modernes, favorisant les témoignages directs des animateurs, qui communiquent sur les métiers et les parcours professionnels de la défense.

La promotion des valeurs et de l'exercice réel de la citoyenneté insiste sur les droits et devoirs de chacun.

Il s'agit enfin d'organiser ce rendez-vous annuel pour une classe d'âge sur l'ensemble du territoire national.

L'objet de la présente instruction est de définir, dans ce cadre, les modalités d'organisation et de mise en œuvre des journées défense et citoyenneté.

Elle s'articule autour de trois domaines :

- les objectifs de la journée défense et citoyenneté ;
- la définition des responsabilités des acteurs ;
- le soutien de la journée défense et citoyenneté.

1. LES OBJECTIFS DE LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

1.1. Objectifs généraux.

Le contenu de la journée défense et citoyenneté, centré sur la sensibilisation aux nouveaux enjeux de défense et de sécurité, a pour finalité de faire prendre conscience aux jeunes français, ci-après dénommés appelés :

- de la nécessité et de la légitimité de la défense au regard des différents risques et menaces auxquels la nation est exposée ;
- des moyens engagés pour répondre à ces risques et menaces ;
- de l'intérêt de l'engagement citoyen individuel, sous diverses formes civiles et militaires, y compris les volontariats ainsi que les opportunités offertes en ce domaine par le ministère des armées.

La journée défense et citoyenneté constitue, par ses actions de détection des jeunes en difficulté, d'information et de transmission de données, la contribution de la défense au dispositif national d'insertion et d'orientation.

1.2. Objectifs pédagogiques.

1.2.1. Lors de la journée défense et citoyenneté, les appelés sont sensibilisés aux droits et devoirs liés à la citoyenneté et aux enjeux du renforcement de la cohésion nationale et de la mixité sociale.

Ils reçoivent un enseignement centré sur :

- les enjeux et les objectifs généraux de la défense nationale ;
- les moyens civils et militaires de la défense et leur organisation ;
- le service civique et les autres formes de volontariat ;
- les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale ;
- les possibilités d'engagement dans les forces armées et les forces de réserve.

La notion de citoyenneté est intégrée à une réflexion globale sur la nécessité de comprendre les valeurs à défendre, ainsi que les intérêts et les enjeux d'une défense pour la France à travers le monde.

Une pédagogie interactive est mise en œuvre, s'appuyant sur du personnel formé et sur des documents audio-visuels actualisés en permanence et en provenance de l'ensemble des partenaires.

1.2.2. Par ailleurs, à cette occasion, sont organisés des tests d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française.

Les appelés détectés en difficulté, quelle qu'en soit la nature (difficulté de lecture, jeunes sortis du système scolaire, sans emploi ni formation en cours), sont orientés vers les structures susceptibles de les prendre en charge et sont incités à s'y rendre.

1.2.3. Les appelés bénéficient également d'une information « jeunesse citoyenne » consacrée, d'une part, à la sensibilisation à la sécurité routière, et d'autre part, au droit à l'information dont celle relative aux différents dons prévue au deuxième alinéa de l'article L.114-3 du code du service national.

2. LA DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS.

2.1. Nécessité d'une action coordonnée de la part de l'ensemble des acteurs.

2.1.1. L'organisation des journées défense et citoyenneté et leur mise en œuvre sur l'ensemble du territoire national nécessitent le concours et l'action coordonnés des états-majors, directions et services du ministère des armées, ainsi que de la gendarmerie nationale.

2.1.2. Chaque acteur de la journée défense et citoyenneté est un maillon essentiel pour la réalisation du parcours de citoyenneté, dans les meilleures conditions possibles d'accueil des appelés, et notamment :

- la mairie, responsable des opérations de recensement des jeunes français ;
- l'organisme chargé du service national et de la jeunesse qui garantit la prise en compte de cette population et sa convocation ;
- les états-majors, directions et services relevant du ministère des armées et la gendarmerie nationale, qui désignent les chefs de site, ainsi que les animateurs de la journée ;
- le personnel d'encadrement du service national (le chef de session secondé d'assistants) qui veille en liaison avec le chef de site, au bon déroulement des sessions ; il intervient également pour présenter l'information « jeunesse citoyenne » ;
- le chef du site sur lequel l'appelé est convoqué, qui garantit l'accès aux locaux ainsi que l'organisation de l'activité « défense citoyenneté » ;
- les animateurs qui assurent la présentation des différents modules « défense » ;
- l'organisme qui fournit le soutien commun à la réalisation de la journée (groupement de soutien de la base de défense, ou unité de gendarmerie).

2.1.3. Le comité directeur et les comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté ont notamment pour mission, chacun à leur niveau, de coordonner la participation aux journées défense et citoyenneté des états-majors, directions et services du ministère des armées, ainsi que de la gendarmerie nationale, et de proposer au ministre des armées les évolutions nécessaires à cette journée. Ils sont par ailleurs chargés d'exploiter les données qui en découlent.

Le comité directeur arrête le plan général d'abonnement.

Le plan général d'abonnement constitue l'élément de référence pour la détermination des responsabilités, en particulier pour la désignation des sites, des chefs de site et des animateurs.

2.2. La responsabilité des acteurs dans le déroulement des journées défense et citoyenneté.

Les chefs de centre du service national et de la jeunesse peuvent, en application de l'instruction n° 2500/ARM/DSNJ/SDPSNTN/BR du 12 juillet 2023 relative à l'organisation et au fonctionnement de l'administration centrale et des organismes extérieurs de la direction du service national et de la jeunesse (BOC n° 59 du 28 juillet 2023), signer au titre de leurs fonctions les actes ou documents qui n'ont pas à être pris par délégations de signature ou de pouvoirs, notamment en matière d'organisation et de suivi de la journée défense et citoyenneté.

2.2.1. Responsabilités du personnel d'encadrement du service national.

L'organisation et le déroulement des opérations relatives aux formalités administratives autour de la journée défense et citoyenneté sont du ressort du personnel d'encadrement de la direction du service national et de la jeunesse.

Le chef de centre est responsable de l'organisation et de la mise en œuvre des journées défense et citoyenneté de sa zone de compétence. À ce titre, il doit s'assurer que le chef de session qu'il désigne est en capacité d'accomplir les fonctions détaillées au 2.2.2.

Le chef de session est désigné par le chef de centre du service national et de la jeunesse, qu'il représente à cette occasion. Ainsi, le chef de session n'est pas subordonné hiérarchiquement aux autorités du site, ni aux animateurs, et représente sur toute la durée de la journée l'autorité de référence dans le cadre de l'accomplissement de la mission confiée à la direction du service national et de la jeunesse.

Il encadre, indifféremment, une ou plusieurs salles et est accompagné d'un ou de plusieurs assistants.

2.2.2. Responsabilités du chef de session.

Le chef de session, assisté par le chef de site et les autres personnels d'encadrement, est responsable (1) :

- de la préparation de la session, notamment au regard de la sécurité des personnes et des biens ;
- du bon déroulement de la session, et notamment du respect des droits et obligations de toutes les personnes participant à la session.

2.2.2.1. La préparation de la session.

À ce titre, le chef de session est particulièrement chargé :

- avant chaque journée défense et citoyenneté, de se rapprocher du chef du bureau journée défense et citoyenneté du centre du service national et de la jeunesse afin de s'informer des mesures prises par le site en matière de sécurité (ex. : Vigipirate) ;
- de vérifier conjointement avec le chef de site ou son représentant l'état général des locaux nécessaires au bon déroulement de l'ensemble de la session, au moment de leur mise à disposition et lors de leur restitution ; en liaison avec le chef de site, il veille à la sécurité des locaux mis à sa disposition et en contrôle l'hygiène et la salubrité ; à cette occasion, les clés des locaux sont remises au chef de session ou à son assistant ; une prise en compte est dressée et les observations éventuelles sont consignées sur le registre de site ; à partir de la remise des clés, le chef de session est responsable de toute détérioration ou disparition de matériel mis en place par le chef de site ;
- d'organiser systématiquement avant l'ouverture de la session la réunion de coordination de tous les acteurs, à savoir, le chef de site ou son représentant, les animateurs, ses assistants ; à cette occasion, le chef de session doit informer le personnel d'encadrement des consignes de sécurité et des numéros d'urgence (dont celui, le cas échéant, du médecin civil ou militaire identifié sur la fiche d'identité de site), rappeler le déroulement de la journée (modules, horaires du déjeuner en commun), informer les animateurs que lui-même ou ses assistants sont susceptibles d'assister en partie aux modules, et qu'il doit être immédiatement averti de tout incident (technique, comportement) ; le chef de session est tenu d'aviser le chef de site de la présence d'intervenants extérieurs ;
- de vérifier avant le début de chaque session, le bon fonctionnement du matériel nécessaire à l'activité « défense citoyenneté » (visite, témoignage, présentation de matériels, etc.) de la journée, et au passage des tests ; le chef de session est responsable de sa mise en place et le cas échéant du remplacement du matériel défectueux ;
- avec le concours des assistants, d'accueillir les appelés et de vérifier leur identité en vue de l'accès à la session.

2.2.2.2. Le déroulement de la session.

À ce titre, le chef de session est particulièrement chargé :

- de rechercher toute solution adéquate pour remédier à l'indisponibilité imprévue des locaux ;
- en liaison avec le chef de centre, de prendre toutes les mesures nécessaires localement pour pallier l'absence inopinée d'un animateur afin d'assurer le déroulement normal de la session pour les appelés convoqués ;
- avec le concours des assistants, de prononcer le discours d'ouverture de la session et à cette occasion, ou en tout état de cause avant le premier module, de porter à la connaissance des appelés le règlement intérieur (2), les consignes de sécurité, l'emploi du temps de la journée et de répondre aux questions qui s'y rapportent ;

- lors des formalités administratives, de contrôler la restitution des bons de transport qui n'ont pas été utilisés par les appelés ; seuls ceux d'entre eux qui ont procédé à cette restitution le jour de la session pourront percevoir l'indemnité forfaitaire de transport prévue à l'article R.112-12 du code du service national ;

- d'organiser, avec l'appui de ses assistants, les opérations liées au passage des tests d'évaluation des acquis fondamentaux de la langue française ;

- avec le concours des assistants, de recevoir en entretien les appelés détectés en difficulté ;

- de veiller au respect de la durée des modules et à leur bon déroulement général ; dès lors, s'il constate un comportement inapproprié de la part d'un animateur, d'un assistant ou d'un appelé, il peut alors le renvoyer/l'exclure de la session ; à cet effet, il peut se rendre à tout moment en tout point du site, y compris en salle pendant les modules ; il ne peut toutefois interférer sur le contenu de la formation ;

- d'accueillir les intervenants extérieurs et de les présenter aux appelés ;

- d'exclure les appelés dans le cas d'une atteinte au bon déroulement de la session, et d'en informer leur représentant légal s'ils sont mineurs ; dans ce cas, le chef de session informe les appelés qu'il leur appartient de contacter le centre du service national et de la jeunesse dont ils dépendent pour obtenir une nouvelle convocation afin de se mettre en règle avec la loi ;

- d'interrompre temporairement ou définitivement la session en cas d'anomalie ou d'évènement grave ; il en rend compte immédiatement au chef de centre ;

- de faire appel aux services médicaux ; en cas d'intervention d'un médecin civil, le chef de session est responsable de la communication de l'identité et de l'adresse de l'appelé ; dans le cas où l'intervention d'un médecin concerne un appelé mineur, le chef de session prévient immédiatement par tout moyen à sa disposition le responsable légal de ce dernier ou, à défaut, toute personne à contacter en cas d'urgence dont le jeune aura fourni les coordonnées sur sa fiche administrative ;

- en liaison avec le chef de site, de faire appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale s'il a connaissance d'un fait susceptible de constituer une infraction pénale, ou lorsqu'un appelé invité par le chef de session à quitter le site refuse ;

- d'organiser la remise des certificats individuels de participation à la journée défense et citoyenneté prévus à l'article L.114-2 du code du service national ; seul le chef de session est habilité à décider de la délivrance ou non d'un certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté ;

- de vérifier l'exactitude des données de la session portée sur le registre de site ;

- de prononcer la clôture de la session ;

- d'effectuer, ou de faire effectuer par son assistant, une visite des lieux avec le chef de site ou son représentant avant la restitution des clés des locaux ;

- en qualité d'intervenant « citoyenneté », avec le concours des assistants, d'assurer la présentation de l'information « jeunesse citoyenne ». À ce titre, le chef de session a vocation à assurer la sensibilisation à la sécurité routière, et l'assistant le droit à l'information.

2.2.3. Responsabilités du chef de site.

2.2.3.1. Le chef de site est l'autorité militaire ou civile désignée dans le plan général d'abonnement pour accueillir des sessions journées défense et citoyenneté. Il est chargé du respect des lois et des règlements à l'intérieur du site sur lequel se déroule la session.

2.2.3.2. Il est chargé de la mise en œuvre des mesures permettant que l'utilisation du site soit conforme aux conditions figurant sur la convention ou le protocole qu'il signe avec le directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse.

À cet effet, il doit :

- tenir informé le chef de session de tout changement des règles de sécurité sur le site ;

- garantir le bon état général des locaux nécessaires au déroulement des sessions au moment de leur mise à disposition ;

- contribuer en cas de nécessité à la mise en œuvre de la procédure « FL@SH EVENT » ou au recours aux forces de police ou de gendarmerie territorialement compétentes ;

- organiser l'activité « défense citoyenneté » lorsqu'il s'agit d'un site relevant du ministère des armées ou de la gendarmerie nationale ;

- accueillir l'activité « défense citoyenneté » lorsqu'il s'agit d'un site ne relevant pas du ministère des armées ;

- vérifier les pièces d'identité produites par les appelés pour l'accès au site, à partir de la liste fournie pour chaque session par le chef du centre du service national et de la jeunesse territorialement compétent.

2.2.3.3. Le chef de site ou son représentant participe, pour chaque session, à la réunion de coordination qui précède l'arrivée des jeunes appelés et dont l'organisation est placée sous la responsabilité du chef de session. Il indique les consignes de sécurité locales et confirme les numéros de téléphone des

différents services d'urgence. Il donne à cette occasion toute indication complémentaire utile en fonction des particularités du site.

2.2.3.4. Le chef de site ou son représentant peut participer à l'accueil des jeunes à leur arrivée sur le site.

2.2.4. Responsabilités des animateurs.

2.2.4.1. Les animateurs des journées défense et citoyenneté sont des personnels militaires du ministère des armées ou de la gendarmerie nationale.

Les animateurs interviennent en binôme et disposent de préférence d'une expérience militaire suffisante, susceptible de constituer un témoignage intéressant pour les appelés.

Ils sont choisis parmi les officiers, les sous-officiers et les caporaux-chefs ou grade équivalent. Les caporaux-chefs interviennent avec un militaire d'active qui ne peut avoir un grade inférieur au premier grade des sous-officiers ou officiers marinières supérieurs.

2.2.4.2. Ils ont pour mission principale de délivrer aux appelés, par une pédagogie interactive, les messages relatifs aux enjeux de la défense et de la sécurité nationale.

Ils font preuve d'une implication personnelle constante tout au long de la journée défense et citoyenneté.

2.2.4.3. Pour conduire une session, ils doivent impérativement avoir été formés au préalable aux techniques d'animation. Une fois formés, ils doivent remplir cette mission d'animation de journée défense et citoyenneté de manière régulière tout au long de l'année afin de capitaliser leur savoir-faire.

2.2.4.4. Le plan de formation des animateurs, ainsi que le contenu des formations qui leur sont dispensées, relèvent de la direction du service national et de la jeunesse.

2.2.4.5. La qualité des animateurs étant un facteur-clé de la réussite de la journée défense et citoyenneté, une évaluation de leur prestation est mise en œuvre. Elle a pour objet de mettre à l'honneur les animateurs particulièrement méritants, et de suivre ceux qui présenteraient a priori des insuffisances.

2.2.4.6. L'évaluation des animateurs s'effectue au cours de la phase de formation initiale et en situation réelle d'animation d'une session. Elle relève de la direction du service national et de la jeunesse, des états-majors, directions et services du ministère des armées et de la gendarmerie nationale qui appliquent un mode opératoire commun.

2.2.4.6.1. Au terme de la formation initiale, s'il apparaît manifestement qu'un animateur présente des insuffisances graves, il revient au formateur d'en rendre compte de manière circonstanciée à l'autorité hiérarchique de l'animateur concerné et de lui proposer qu'il ne soit pas retenu en cette qualité. Le directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse est informé de cette procédure et de la suite qui lui est réservée.

Dans le cas d'une formation organisée par un centre du service national et de la jeunesse outre-mer, le directeur du centre du service national et de la jeunesse outre-mer concerné en prend acte et rend compte au commandant supérieur d'outre-mer.

2.2.4.6.2. L'évaluation en cours de session est planifiée à l'occasion des comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté, à l'aide des évaluations ciblées des animateurs et des appréciations formulées par les appelés à travers un questionnaire d'évaluation. L'évaluateur remet les évaluations au chef de session en fin de journée, et selon les directives propres à chaque état-major, direction et service et à la gendarmerie nationale, à l'autorité hiérarchique de l'animateur. Le directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse ou du centre du service national et de la jeunesse outre-mer peut décider, sur proposition de l'autorité hiérarchique de l'animateur, et après concertation avec le correspondant régional du comité directeur territorial de la journée défense et citoyenneté, de féliciter l'animateur, de le soumettre à un stage de remise à niveau ou de ne plus le retenir en cette qualité.

2.2.4.7. Les animateurs doivent être présents à la réunion de coordination organisée par le chef de session avant l'ouverture de la journée défense et citoyenneté.

2.2.4.8. Les animateurs ne participent pas aux tests. Ils veillent en revanche à nouer un véritable dialogue avec les appelés tout au long de la journée (déjeuner, animations, information « jeunesse citoyenne », déplacements etc.), avec le souci notamment de partager leur expérience professionnelle.

2.2.4.9. Les animateurs veillent à appliquer l'ensemble des directives émanant du chef de session et du chef de site tout au long de la journée.

2.2.4.10. Ils apportent toute l'aide nécessaire au personnel d'encadrement en cas de difficultés.

2.2.5. Autres responsabilités.

2.2.5.1. Le déjeuner est pris aux horaires communiqués par le chef de session en début de journée et uniquement dans les locaux de restauration prévus à cet effet.

Les animateurs et le personnel d'encadrement prennent le déjeuner en compagnie des appelés, afin de poursuivre le dialogue instauré dans la matinée.

2.2.5.2. Pendant la durée de la session, un médecin, civil ou militaire selon les cas, doit pouvoir être joint à tout moment par le personnel d'encadrement. Ses coordonnées sont communiquées à l'ensemble des cadres par le chef de session lors de la réunion de coordination.

2.2.5.3. Après examen médical, le médecin décide de la poursuite de la journée défense et citoyenneté ou de l'interruption de la session pour l'appelé présentant un problème d'ordre médical.

2.2.5.4. En cas d'accident grave ou d'impossibilité de faire venir un médecin, les services d'urgence sont appelés à l'initiative du chef de session.

Les mêmes modalités sont appliquées par le chef de session pour le personnel d'encadrement de la session ou les animateurs.

2.2.5.5. Un assistant supplée le chef de session dans le cas d'un problème médical avéré touchant le chef de session lui-même.

2.2.5.6. Les certificats individuels de participation sont nominatifs et comportent l'identifiant défense de l'appelé. Il est indiqué aux récipiendaires qu'il ne leur sera délivré aucun duplicata.

2.2.5.7. La remise des certificats individuels de participation peut être l'occasion d'une courte cérémonie. Elle peut être présidée par une autorité extérieure au personnel d'encadrement de la session.

3. LE SOUTIEN DES JOURNÉES DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

Le plan général d'abonnement constitue le document de référence qui permet une parfaite adéquation entre les ressources de chaque entité et les besoins en soutien liés à la population à convoquer à la journée défense et citoyenneté. Ce plan général d'abonnement est ensuite découpé par période et constitue un outil de programmation partagé.

Chaque plan périodique d'abonnement est élaboré en deux temps (T) de la manière suivante, T représentant le premier jour de la période considérée :

- le plan périodique d'abonnement prévisionnel à T -140 jours ;

- le plan périodique d'abonnement définitif à T -60 jours.

3.1. Mise à disposition des sites et des locaux adaptés.

3.1.1. Les sites agréés pour l'organisation des journées défense et citoyenneté sont des emprises répertoriées dans le plan général d'abonnement validé en comité directeur, assorties de leur implantation géographique et du régime du site (capacités d'accueil, jours d'ouverture, avec mention de l'unité support sous l'angle du soutien et des prestations des animateurs).

3.1.2. Le chef de site est particulièrement responsable de la mise à disposition, sur le site, de l'ensemble des locaux nécessaires à l'accueil des appelés et adaptés au programme de la session.

3.1.3. Chaque site d'accueil devra faire l'objet d'une convention ou d'un protocole (3).

Pour les locaux qui relèvent du ministère des armées, le groupement de soutien des bases de défense auquel est rattaché le chef de site est responsable de leur aménagement et de leur adaptation à la mission spécifique liée à la journée défense et citoyenneté, ainsi que de l'établissement des protocoles nécessaires.

Pour les locaux qui ne relèvent pas du ministère des armées, le directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse est chargé d'établir, en liaison avec le chef de site, les protocoles ou conventions nécessaires à leur mise à disposition et à leur soutien.

Le modèle de convention ou de protocole est formalisé dans l'annexe II. de la présente instruction.

3.1.4. Lorsqu'une emprise militaire est susceptible de se trouver, à la suite d'une évolution de la carte militaire, dans l'incapacité définitive de poursuivre l'organisation des journées défense et citoyenneté, la recherche d'une solution destinée à être présentée en comité directeur territorial de la journée défense et citoyenneté est menée conjointement entre les organismes de la direction du service national et de la jeunesse et le commandant de la base de défense la plus proche, avec l'appui de l'état-major de zone de défense.

Une solution permettant de trouver un nouveau site d'accueil dépendant du ministère des armées est systématiquement recherchée.

La co-localisation ou la plus grande proximité avec un centre d'information et de recrutement des forces armées ou de la gendarmerie nationale est par ailleurs privilégiée.

3.1.5. La qualité du site et l'adaptation des locaux aux besoins sont contrôlées au moyen d'une évaluation régulière par le centre du service national et de la jeunesse.

3.2. Désignation et mise à disposition des acteurs de la journée défense et citoyenneté.

3.2.1. Le personnel d'encadrement du service national.

Le chef du centre du service national et de la jeunesse territorialement compétent ou son adjoint en cas d'absence ou d'empêchement, désigne par écrit nommément parmi son personnel le chef de la session de journée défense et citoyenneté du site et les assistants. Le calendrier prévisionnel du personnel désigné doit être porté à la connaissance de tous au plus tard un mois avant la date programmée de la session.

3.2.2. Chefs de site et animateurs.

3.2.2.1. Chaque chef de site est désigné sur la base du plan général d'abonnement en fonction notamment des procédures propres à chaque état-major, direction et service relevant du ministère des armées, ainsi que de la gendarmerie nationale. Il est nommé désigné dans la fiche d'identité de site.

Le chef de site peut désigner un représentant.

3.2.2.2. De la même manière, la désignation des animateurs intervient sur la base du plan général d'abonnement, en fonction des procédures propres à chaque état-major, direction et service relevant du ministère des armées, ainsi que de la gendarmerie nationale.

3.3. Organisation d'activités « défense citoyenneté ».

Les activités « défense citoyenneté » ont pour objectif d'illustrer concrètement les concepts évoqués par les animateurs. Leur organisation est à la charge du chef de site. Elles comportent diverses activités, notamment des visites de locaux, des démonstrations de matériels, des mises en œuvre d'armements ou d'équipes cynophiles, des témoignages de militaires, des informations sur les carrières.

En cas d'organisation d'activité « défense citoyenneté » sur un site ne relevant pas du ministère des armées, celle-ci est à la charge du chef de centre du service national et de la jeunesse avec le soutien, selon les cas, du groupement de soutien des bases de défense de rattachement ou de la gendarmerie nationale.

3.4. Procédures administratives et soutien commun des journées défense et citoyenneté.

3.4.1. Le soutien commun des sites est assuré par la gendarmerie nationale ou le groupement de soutien des bases de défense, auxquels sont rattachés les sites.

3.4.2. Ce soutien recouvre les prestations génériques suivantes :

- transport de proximité du personnel de la direction du service national et de la jeunesse encadrant la session et des animateurs en tant que de besoin ;
- formalités administratives liées à l'indemnisation de la prestation des animateurs ;
- entretien des locaux pour les sites militaires rattachés à l'organisme de soutien.

Ces prestations relevant de l'administration générale et du soutien commun sont financièrement prises en charge par l'organisme de soutien (groupement de soutien des bases de défense ou organisme de soutien de la gendarmerie nationale).

En revanche, il peut être fait appel à l'organisme de soutien de rattachement pour la réalisation de prestations qui ne relèvent pas du soutien de l'administration générale et du soutien commun et qui ne sont donc pas financièrement à sa charge. À ce titre, elles donnent lieu, entre cet organisme et la direction du service national et de la jeunesse, à l'élaboration d'un accord prévoyant, notamment, les modalités de réalisation des prestations et leur financement. Ces prestations concernent en particulier l'alimentation des appelés, du personnel de la direction du service national et de la jeunesse encadrant la session et des animateurs.

3.4.3. Le déjeuner est fourni aux appelés dans les conditions définies par la fiche d'identité de site sur lequel se déroule la session. À ce titre, la facturation du déjeuner des appelés est effectuée sur la base du tarif proposé aux militaires d'active du site.

Chaque appelé peut bénéficier d'un repas adapté en sollicitant, avant la session, l'organisme chargé du service national et de la jeunesse qui l'a convoqué. Il relève de la responsabilité de l'organisme chargé du service national et de la jeunesse de transmettre cette demande au chef de site avant la session. Une telle demande est honorée en fonction des possibilités de restauration du site.

3.4.4. Le respect de la qualité du service rendu est contrôlé au moyen des instruments mis à la disposition des formations et organismes soutenus, par exemple dans le cadre du dialogue assuré avec le commandant de la base de défense.

4. TEXTE ABROGÉ - PUBLICATION.

L'instruction N° 2000/DEF/SGA/DSNJ/SDPSNTN/BR du 20 juillet 2021 relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté est abrogée.

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

Le directeur du service national et de la jeunesse,

Pierre-Joseph GIVRE.

Notes

(1) Par « responsable », il faut entendre que le chef de session est la personne à qui revient l'exercice des attributions détaillées dans la présente annexe. Il doit, à ce titre, en rendre compte au chef de centre dont il est, pendant la durée de cette fonction, le représentant.

(2) Voir en annexe I.

(3) Les sites sont mis à la disposition de la direction du service national et de la jeunesse sur la base d'une convention dans le cas d'une emprise n'appartenant pas à l'État, d'un protocole dans les autres cas.

ANNEXE I.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

Art. 1^{er}. Les appelés qui participent à la journée défense et citoyenneté ne sont pas des militaires. Le code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire. Livre premier - ne leur est pas applicable.

Ils sont placés sous la responsabilité de l'État pendant toute la durée de la session et sont soumis aux obligations des articles R.*112-10. et R.*112-15. du code du service national.

Art. 2. Lorsqu'un appelé, auquel il est demandé lors des formalités d'accueil d'ouvrir un bagage personnel, refuse d'accepter cette invitation, il ne peut pénétrer sur le site. Il est considéré comme refusant de participer à la session pour laquelle il s'est présenté.

Toute fouille corporelle par le personnel d'encadrement est interdite. Elle ne peut être pratiquée qu'en cas de stricte nécessité par un officier ou un agent de police judiciaire. Il ne peut être procédé à cette fouille que par des personnes de même sexe que l'appelé concerné.

Art. 3. Les horaires prévus par l'emploi du temps de la session sont impératifs.

Tout appelé arrivant après la fin des formalités d'accueil ne peut être autorisé à participer à la session. Il est informé qu'il lui appartient de contacter le centre du service national et de la jeunesse dont il relève pour obtenir une nouvelle convocation.

Art. 4. L'accès au site de la session est interdit aux personnes non autorisées, en particulier, aux tiers accompagnant des appelés. Toutefois, les tiers accompagnant les personnes handicapées peuvent sur leur demande obtenir l'autorisation d'accéder au site. Les chiens guides d'aveugle peuvent, sur demande préalable, être autorisés à accéder au site.

Art. 5. Les appelés du service national ne doivent pas arborer de signes politiques ou religieux qui par leur nature, leur caractère ostentatoire, ou les conditions dans lesquelles ils sont portés, constitueraient une manifestation extérieure de provocation, de prosélytisme ou de propagande.

Art. 6. La liberté d'expression orale des participants pendant la session ne saurait se traduire par des propos présentant un caractère injurieux ou diffamatoire, ou portant gravement atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public et au renom des armées.

La distribution de tracts ou de tout autre type de document écrit est également interdite sur le site.

Art. 7. Il est interdit d'introduire dans l'enceinte du site de l'alcool, de la drogue, des armes, et autres objets de nature à présenter un caractère dangereux.

L'usage des téléphones portables, appareils multimédia et autres consoles de jeux portatives n'est pas autorisé.

Il en est de même de tout accessoire de sport.

Le port d'une coiffure (1) de quelque nature que ce soit est interdit à l'intérieur des locaux.

Art. 8. Les appelés doivent s'abstenir de perturber de quelque manière que ce soit le déroulement des activités durant les différents modules et les tests d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française.

Art. 9. Pendant toute la durée de la session, les appelés ne sont pas autorisés à quitter le site de la journée défense et citoyenneté, sauf pour motif grave.

Le chef de session apprécie dans ce cas l'opportunité de remettre ou de non le certificat individuel de participation à l'intéressé.

Art. 10. S'il existe un foyer sur le site, son accès n'est autorisé que pendant les pauses. La vente de boissons alcoolisées est interdite pendant le déroulement d'une session.

Art. 11. L'interdiction de fumer et de vapoter est totale au cours d'une session journée défense et citoyenneté (JDC) : elle concerne tous les participants (le personnel d'encadrement, les animateurs, les appelés).

Il est interdit de manger hors des locaux désignés à cet effet, d'organiser et de participer à des jeux d'argent ou des paris.

La pratique d'un sport individuel ou collectif n'est pas autorisée pendant la session, y compris dans les espaces de détente.

Art. 12. Lorsqu'un appelé a été invité par le chef de session à quitter le site et qu'il refuse d'obéir, il est fait appel aux forces de police ou de gendarmerie territorialement compétentes, seules habilitées à procéder à l'exclusion de force.

Toutefois, conformément à l'article 73 du code de procédure pénale, quiconque peut maîtriser une personne qui selon toute apparence a commis une infraction pénale est tenu de le faire jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Art. 13. Le chef de session, dès qu'il a conscience de ne pouvoir faire cesser un désordre ou dès qu'il a connaissance d'un fait susceptible de constituer une infraction pénale ayant un lien avec la session, fait appel aux forces de police ou de gendarmerie territorialement compétentes en liaison avec le chef de site et, le cas échéant, le chef d'emprise.

Art. 14. La mention de l'existence du règlement intérieur est portée sur l'ordre de convocation.

Notes

(1) Coiffure : « Tout ce qui couvre ou qui orne la tête ».

ANNEXE II. MODÈLE DE CONVENTION OU DE PROTOCOLE POUR UN SITE JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

Convention (protocole) relative (f) à la mise à disposition des locaux et à la fourniture des prestations de soutien logistique pour les sessions défense et citoyenneté sur le site de

Entre les soussignés,

- M. / Mme⁽¹⁾ (GSBdD)

- M. / Mme⁽¹⁾ (le cas échéant, personne morale de droit public ou privé compétente pour le site)

Et

- M. / Mme⁽¹⁾ (Chef de site)

Et

- M. / Mme⁽¹⁾, directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse (ESNJ) - chef du centre du service national et de la jeunesse outre-mer (CSNJ Outre-Mer) ⁽¹⁾ il a été convenu ce qui suit :

OBJET

Le présent document a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre des journées défense et citoyenneté (JDC) se déroulant sur le site de

Ce site, planifié au plan général d'abonnement (PGA) comme site de (Etats-majors, directions, services concernés, ou sites civils) dépend de la chaîne fonctionnelle JDC de l'ESNJ

Cette convention/protocole⁽¹⁾ fixe les caractéristiques du site et désigne nominativement son représentant.

ARTICLE 1 – MOYENS MIS À DISPOSITION

Le (GSBdD ou personne morale de droit public ou privé compétente pour le site) met à disposition (du ministère des Armées) pour la durée des sessions, les moyens désignés ci-après :

1.1. LOCAUX

Description détaillée des locaux d'accueil et de déroulement des modules, ainsi que leur emplacement dans l'emprise immobilière :

-

-

.....
.....
.....
.....

1.2. REPRÉSENTANT DU CHEF DE SITE (le cas échéant)

Le (autorité désignée comme chef de site) désigne comme interlocuteur du CSNJ de..... et du GSBdD ou de la personne morale de droit public - privé compétente pour le site ⁽¹⁾, le (grade, prénom, nom, et coordonnées).

1.3. ACCUEIL HANDICAPÉS

(Mention des possibilités d'accueil des handicapés). Néant en cas d'absence.

1.4. MATÉRIELS

(Équipement des locaux, notamment mobilier mais aussi audiovisuel le cas échéant)

.....
.....
.....
.....
.....

1.5. TRANSPORT (le cas échéant)

Des moyens de transport collectifs sont mis à la disposition des appelés entre (gare SNCF, gare routière, centre-ville) et le site de la JDC :

- pour l'heure de l'accueil,
- et/ ou pour le déjeuner si les locaux de restauration sont éloignés des locaux d'activité,
- et/ ou après la clôture officielle de la session.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les modalités de mise à disposition des moyens de transport sont détaillées dans une « convention pour le transport des administrés convoqués à la journée défense et citoyenneté ».

1.6. REPAS

La restauration est à la charge de (organisme nourricier).

L'horaire du repas est à h

Les modalités, autres que l'horaire précité, sont détaillées dans la « convention relative à l'alimentation sur le site des participants à la journée défense et citoyenneté ».

1.7. SANTÉ

La permanence médicale est assurée par un médecin de garde dans les conditions ci-après :

- point de contact du médecin,
- SAMU ou autre service d'urgence dont dépend le site.

.....

.....

.....

1.8. ACCÈS AU FOYER, BAR, CAFÉTÉRIA (le cas échéant)

L'accès éventuel des appelés au bar ou à la cafétéria est laissé à l'appréciation de l'organisme d'accueil.

Modalités d'accès des personnels d'encadrement.

Aucune boisson alcoolisée ne doit être servie aux appelés.

1.9. MODALITÉS PARTICULIÈRES

1.9.1. Perception des locaux

Les clés des locaux sont remises au chef de session ou à son assistant après les formalités d'accès auprès

.....

Une prise en compte est dressée et les observations éventuelles sont consignées sur le registre de site.

À partir de la remise des clés, le chef de session est responsable au titre du CSNJ de toute détérioration ou disparition de matériel mis en place.

1.9.2. Restitution des locaux

Une visite des lieux est effectuée par le chef de session ou son assistant et le représentant du site avant la restitution des clefs.

1.9.3. Entretien des locaux

L'autorité mettant les locaux à disposition garantit que leur entretien général permet leur utilisation pour les sessions des journées défense et citoyenneté.

L'entretien courant nécessité par l'utilisation des locaux au profit de la JDC fait l'objet d'une convention particulière.

ARTICLE 2 – PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

2.1. RÉGIME D'OUVERTURE DU SITE

Les JDC sur le site de sont programmées préférentiellement,.....

.....

.....

.....

2.2. ORGANISATION

La réservation des locaux mis à disposition est acquise dès réception du plan périodique d'abonnement (PPA) définitif. Toute modification de date doit être communiquée par courrier. En cas d'indisponibilité des locaux pour cause technique (travaux, panne d'équipements, etc.) ou pour raisons majeures liées aux activités propres à l'unité, la prestation pourra être annulée dès réception du PPA définitif ; dans ce cas, une session de remplacement doit être proposée à une date ultérieure.

2.3. DÉCOUVERTE DU SITE D'ACCUEIL

(préciser le type de visite, le lieu, le type d'animation et l'horaire retenu)

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. ACCUEIL DU PERSONNEL EXTÉRIEUR

Personnel d'encadrement (équipe SN plus intervenants) :

Personnel responsable du module secourisme :

Personnel appelé :

Autres personnes autorisées :

ARTICLE 3 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

3.1. GÉNÉRALITÉS

Le chef de site est l'autorité militaire ou civile désignée dans le plan général d'abonnement pour accueillir des sessions JDC. Il est chargé du respect des lois et des règlements à l'intérieur du site sur lequel se déroule la session dans la mesure de ses moyens. Il est notamment chargé de la mise en œuvre des mesures permettant une utilisation du site conforme aux conditions figurant au présent accord.

Les appelés qui participent à la JDC sont placés sous la responsabilité de l'Etat pendant toute la durée de la session et sont soumis aux obligations des articles R.* 112-10 et R.* 112-15 du code du service national.

Les responsabilités du chef de site et de l'équipe d'encadrement du service national sont détaillées dans l'instruction n° 2000/ARM/SGA/DSNJ/SDPSNTN/BR relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté.

Le chef du CSNJ de déclare avoir reçu du site de, au moment de l'état des lieux initial, toutes les informations relatives à l'organisation de la sécurité de la JDC dans les locaux mis à sa disposition :

- effectif maximum admis ;

- moyens d'alarme et de lutte incendie ;

- moyens d'évacuation, moyens d'alerte.

3.2. MODALITÉS

(Préciser l'organisation de la vérification des pièces d'identité)

.....

.....

.....

ARTICLE 4 – VALIDITÉ DU DOCUMENT

Le présent document est conclu pour un an ; il est tacitement reconduit tant que le site est planifié au plan général d'abonnement.

Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Chaque avenant devra également faire l'objet d'une décision de validation de l'ESNJ – CSNJ Outre-mer ⁽¹⁾

.....

ARTICLE 5 – RECOURS

Les litiges sont traités, d'une part, par la direction du service national et de la jeunesse et, d'autre part, par l'autorité militaire territorialement compétente.

Le présent document a été établi en deux/ trois ⁽¹⁾ exemplaires originaux le

- M. / Mme⁽¹⁾ (GSBdD)

- M. / Mme⁽¹⁾ (Autorité civile ou militaire désignée comme chef de site)

- M. / Mme⁽¹⁾ (Le cas échéant, personne morale de droit public ou privé compétente pour le site)

- M. / Mme⁽¹⁾ Directeur de l'établissement du service national et de la jeunesse / du centre du service national et de la jeunesse outre-mer⁽¹⁾ (de)

Notes

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile.

MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour l'administration

Impression n° 104*12
Dix-cinq centimes

Inscriptions
0000 ARMÉE NATIONALE REPUBLICAINE
du
Format 21 x 26,7 cm (portrait-verse)

CERTIFICAT INDIVIDUEL DE PARTICIPATION
À LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ

certifie que

identifiant défense

est en règle au regard des obligations du code du service national.

Le (la) titulaire

Le

MINISTÈRE DES ARMÉES
PARIS ORLÈANS N°1

Ce document est nécessaire à la constitution des dossiers de candidature aux examens
et concours soumis au contrôle de l'autorité publique.

[illegible]