



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 44 du 13 juin 2025**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

#### **INSTRUCTION N° 44/ARM/DPM/SPM**

relative à la gestion et à l'archivage des feuillets d'évaluation psychologique des candidats au recrutement et du dossier psychologique du personnel militaire de la Marine par le service de psychologie de la marine.

Du 26 mai 2025

**INSTRUCTION N° 44/ARM/DPM/SPM relative à la gestion et à l'archivage des feuillets d'évaluation psychologique des candidats au recrutement et du dossier psychologique du personnel militaire de la Marine par le service de psychologie de la marine.**

Du 26 mai 2025

NOR A R M B 2 5 5 2 0 0 8 J

---

Référence(s) :

Voir la liste en annexe I.

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

↳ [Instruction N° 44/DEF/DPMM/SPM du 01 mars 2013 relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la marine.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [112](#).

Référence de publication :

BOC n°44 du 13/6/2025

---

Tables des matières

1. GÉNÉRALITÉS.
2. ARCHIVAGE DES FEUILLETS D'ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE DES CANDIDATS AU RECRUTEMENT.
3. LE DOSSIER PSYCHOLOGIQUE DU MARIN.
  - 3.1. Création du dossier psychologique.
  - 3.2. Lieux d'hébergement du dossier psychologique.
  - 3.3. Contenu du dossier psychologique.
  - 3.4. Usagers du dossier psychologique.
  - 3.5. Destinataires d'éléments du dossier psychologique.
  - 3.6. Circulation du dossier psychologique ou d'éléments du dossier psychologique.
  - 3.7. Archivage du dossier psychologique.
4. DROIT À L'INFORMATION.
5. ABROGATION.
6. PUBLICATION.

1. GÉNÉRALITÉS

La présente instruction définit la nature des documents relatifs aux évaluations psychologiques pratiquées par le service de psychologie de la marine, ainsi que leurs modalités d'utilisation. Elle en précise les règles d'archivage, de stockage et de consultation.

Cette instruction vise à assurer la protection des informations recueillies conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi.

## 2. ARCHIVAGE DES FEUILLETS D'ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE DES CANDIDATS AU RECRUTEMENT

Les feuillets d'évaluation psychologique des candidats au recrutement sont conservés en tant que base active pendant deux ans dans le SLPA (service local de psychologie appliquée) ayant procédé à l'évaluation.

Ils sont conservés en tant que base d'archive intermédiaire sous format numérique sur un disque dur externe détenu dans un coffre appartenant au SLPA ayant procédé à l'évaluation jusqu'à l'âge limite d'engagement des candidats. Seul le chef de service du SLPA détient les codes d'accès à ces documents, préalablement acidifiés.

## 3. LE DOSSIER PSYCHOLOGIQUE DU MARIN

Le dossier psychologique constitue le support au sein duquel sont retranscrites les données personnelles et informations concernant le personnel militaire de la Marine nationale résultant des diverses évaluations pratiquées par le service de psychologie de la marine, exception faite des données de santé. Il permet le suivi du marin depuis son engagement jusqu'à sa radiation des services.

### 3.1. Création du dossier psychologique

La création du dossier psychologique du marin a lieu dès la confirmation par le service du recrutement de la Marine de la décision de recrutement d'un candidat à l'engagement. Le feuillet d'évaluation psychologique au recrutement y est inséré.

La création du dossier psychologique du personnel officier est effectuée :

- pour les élèves officiers entrant à l'école navale et à l'école navale allemande (EFENA) par le SLPA Brest ;
- pour les élèves officiers PN et assimilés par le SLPA AÉRO à la constitution de chaque promotion ;
- pour les volontaires aspirants fusiliers par le SLPA Lorient ;
- pour les autres catégories d'officier, par la direction du service de psychologie de la Marine (DPM/SPM).

La création du dossier psychologique du personnel non officier est effectuée :

- pour les élèves entrant à l'école de maistrance de Brest et à l'école des mousses par le SLPA Brest ;
- pour les QMF fusiliers par le SLPA Lorient ;
- pour les EDM PLONG, par le SLPA Saint-Mandrier ;
- pour les VLT Rugby et Voile, pour les QMF incorporés EPPE (sauf MOPONVOL) par le SLPA Toulon ;
- pour les QMF OME, par les SLPA outre-mer de rattachement ;
- pour les QMF, EDM PN et assimilés, par le SLPA AÉRO ;
- pour les autres catégories, par le SLPA Cherbourg ou le SLPA Saint-Mandrier.

### 3.2. Lieux d'hébergement du dossier psychologique

Les dossiers psychologiques du personnel non officier, hormis ceux des marins de la spécialité fusilier et du personnel navigant de l'aéronautique navale, sont hébergés dans les locaux archives du SLPA Toulon.

Les dossiers psychologiques du personnel non officier de la spécialité fusilier sont hébergés dans les locaux archives du SLPA Lorient.

Les dossiers psychologiques du personnel non officier navigant de l'aéronautique navale sont hébergés dans les locaux archives du SLPA AÉRO à Toulon.

Les dossiers psychologiques du personnel officier sont hébergés dans les locaux archives de la direction du SPM à Tours.

### 3.3. Contenu du dossier psychologique

Le dossier psychologique est constitué de l'ensemble des documents suivants :

- attestation de droit à l'information signée de l'intéressé ;
- questionnaires d'informations personnelles, excepté les questionnaires d'informations personnelles remplis lors des évaluations à la demande des médecins ;
- feuillets de passation et résultats des tests psychotechniques ;

- feuillets des demandes d'avis SLPA, y compris ceux des évaluations à la demande des médecins ;
- comptes rendus des psychologues, excepté les comptes rendus des évaluations à la demande des médecins.

Le dossier psychologique contient des données à caractère personnel relatives :

- à l'identité (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse) ;
- à la situation familiale (situation matrimoniale, date de mariage, conjoint [âge, situation professionnelle], nombre d'enfants [sexe, date de naissance, à charge ou non, date de décès éventuel], frères et sœurs [âge, profession, cause de décès éventuel], parents [âge, profession, date et cause de décès éventuel, situation matrimoniale]) ;
- à la situation militaire (numéro matricule, grade, spécialité, niveau dans la spécialité, niveau d'habilitation, journée d'appel et de préparation à la défense, préparation militaire suivie, sanctions) ;
- à la vie professionnelle (service d'appartenance, affectations successives et actuelle, position statutaire, bilan de carrière, projets, catégorie socioprofessionnelle, qualifications, certificats, aptitudes) ;
- à la formation, aux diplômes (diplômes, niveau scolaire et universitaire, établissements fréquentés, langues étrangères pratiquées, cours par correspondance, permis) ;
- aux évaluations psychologiques (numéro identifiant, date, heure et lieu du rendez-vous, objet de l'évaluation, résultats des tests psychotechniques, entretiens [compte rendu et synthèse]) ;
- aux loisirs (centres d'intérêt culturels, activités sportives et associatives, voyages).

### **3.4. Usagers du dossier psychologique**

Le dossier psychologique du marin est uniquement accessible aux personnels du SPM, à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître.

L'accès aux éléments du dossier psychologique ne se justifie que lorsqu'une nouvelle évaluation psychologique est programmée et le nécessite, ainsi que dans le cadre d'études et de recherches effectuées par la section d'études et de recherches des applications de la psychologie (SERAP) au profit de la direction du personnel de la marine (DPM) après anonymisation des données.

Les catégories de données à caractère personnel réservées à l'usage exclusif des médecins et psychologues exerçant au sein du service de psychologie de la Marine sont celles relatives aux tests psychotechniques, aux questionnaires d'informations personnelles, ainsi que les comptes rendus exhaustifs des évaluations psychologiques.

Tout personnel nouvellement employé au sein du service de psychologie de la marine bénéficie d'une sensibilisation aux règles d'usage et d'accès au dossier psychologique.

La direction du service de psychologie de la marine contrôle périodiquement le bon usage par ses services de l'accès aux éléments du dossier psychologique.

La direction du service de psychologie de la marine peut être amenée à consulter les dossiers psychologiques dans le cadre de sa mission d'observation des cas de suicide ou tentatives de suicide et d'analyse des facteurs de risque suicidaire au sein de la Marine nationale.

### **3.5. Destinataires d'éléments du dossier psychologique**

Sont destinataires des éléments du dossier psychologique qui sont strictement nécessaires à leur mission, à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître, à condition que ces éléments ne soient pas couverts par le secret professionnel :

- la direction du personnel de la marine (le service de recrutement de la marine, le bureau équipages de la flotte et marins des ports, le bureau officiers, et le bureau réglementation générale et affaire juridiques en cas de recours juridique) ;
- les commandants de formation et commandants des écoles de la Marine ;
- l'inspection de la Marine nationale, le centre d'audit des armées, le contrôle général des armées, dans le cadre de leur mission d'audit et de contrôle au sein de la Marine et du Ministère des armées.

### **3.6. Circulation du dossier psychologique ou d'éléments du dossier psychologique**

Le transfert des dossiers psychologiques ou d'éléments du dossier psychologique d'un service du SPM à un autre service du SPM se fait par courrier recommandé ou par mail acidifié adressé par messagerie Intradef.

### 3.7. Archivage du dossier psychologique

Le dossier psychologique du marin est conservé en tant que base active jusqu'à la radiation des cadres, des contrôles de l'activité ou radiation de la réserve du personnel militaire de la Marine, puis en tant que base d'archive intermédiaire pendant cinq ans, avant archivage définitif.

Seule la direction du service de psychologie de la marine peut accéder aux données à caractère personnel et aux informations conservées en base d'archive intermédiaire, qu'elle peut consulter en cas de contentieux.

### 4. DROIT À L'INFORMATION

Lors de tout passage au SLPA, le personnel militaire de la Marine est informé du traitement des données à caractère personnel le concernant et des droits qui y sont rattachés, conformément à la législation et à la réglementation européenne en matière de protection des données à caractère personnel (**réf a, b, c, e**).

Les droits d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation des données peuvent être exercés à tout moment. La demande peut être faite par courrier ou par voie électronique, adressée à la direction du personnel de la marine. Une copie de la carte d'identité du demandeur est exigée. Une réponse est apportée par le service de psychologie de la marine dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Si la demande est imprécise, une interrogation sur un complément d'information vient suspendre le délai.

Le SPM recommande que la transmission des documents se fasse à l'occasion d'un entretien en présentiel avec un médecin ou psychologue du service de psychologie de la marine désigné par la direction. Une copie des documents demandés est donnée à l'intéressé au décours de l'entretien.

Dans le cas où cet entretien en présentiel ne pourrait avoir lieu, les documents sont adressés par courrier avec accusé de réception à l'adresse souhaitée par l'intéressé. Un entretien téléphonique est proposé par le médecin ou psychologue du service de psychologie de la marine désigné par la direction à réception du courrier.

### 5. ABROGATION

L'Instruction n° 44/DEF/DPMM/SPM du 1<sup>er</sup> mars 2013 relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la marine est abrogée.

### 6. PUBLICATION

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le vice-amiral,  
adjoint au directeur du personnel de la Marine,*

Éric VERNET.

# **ANNEXES**

## **ANNEXE I. LISTE DES RÉFÉRENCES**

- a) Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) (JO L 119 du 4 mai 2016) ;
- b) Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (JO du 7 janvier 1978) ;
- c) Code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article L. 311-6 ;
- d) Code de la santé publique ;
- e) Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 modifié pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (JO n° 125 du 30 mai 2019 texte n° 16) ;
- f) Arrêté du 21 octobre 2020 modifié portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion administrative, financière et opérationnelle des personnels de la marine dénommé « RHAPSODIE », notamment son article 4 (JO n° 269 du 5 novembre 2020 texte n° 13) ;
- g) Instruction n° 876-2024/ARM/DPMM/DIR du 23 octobre 2024 relative à l'organisation, au fonctionnement et aux missions de la direction du personnel militaire de la marine et de ses organismes extérieurs (BOC n° 88 du 8 novembre 2024 texte n° 10) ;
- h) Instruction n° 106/ARM/DPM/SPM 26 mai du 2025 relative à l'organisation et aux missions du service de psychologie de la marine (en cours de publication) ;
- i) Instruction n° 139/ARM/DPM/SPM du 26 mai 2025 relative aux activités pratiquées par le service de psychologie de la marine (en cours de publication).

## **ANNEXE II.**

# **MINISTÈRE DES ARMÉES/ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE/DIRECTION DU PERSONNEL DE LA MARINE/SERVICE DE PSYCHOLOGIE DE LA MARINE - DROIT À L'INFORMATION**

Les données à caractère personnel renseignées font l'objet d'un traitement informatisé dont le responsable est le major-général de la marine.

Les catégories de données traitées sont fixées par arrêté, à savoir :

- Les données d'identification ;
- Les données médico-administratives ;
- Les données relatives à la vie personnelle ;
- Les données professionnelles, dont les sanctions ;
- Les données relatives à l'évaluation de la candidature à l'engagement et au suivi de l'adaptabilité à la fonction militaire.

Ces données, utilisées dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public, sont nécessaires au traitement des dossiers du personnel et des candidats à l'engagement. Ce traitement a pour finalité l'évaluation des candidats à l'engagement et le suivi des marins par le service de psychologie de la Marine.

Elles sont destinées au service de psychologie de Marine, ainsi que pour partie, à raison de leurs attributions respectives et dans la limite du besoin d'en connaître, à la direction du personnel de la marine, ou en cours de carrière aux commandants de formation ou des écoles de la Marine.

Les données traitées seront conservées en base active jusqu'à la radiation des cadres, des contrôles de l'activité ou la radiation de la réserve du personnel militaire de la Marine, puis en base d'archive intermédiaire jusqu'à la fin de la cinquième année suivant la rupture du lien au service. Les données concernant les candidats à l'engagement non recrutés seront conservées en base active pendant une période de deux ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement

27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et à la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation de traitement.

Vous pouvez exercer ces droits par courriel, en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité, à l'adresse suivante : [dpm-spm.cmi.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dpm-spm.cmi.fct@intradef.gouv.fr).

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Service de Psychologie de la Marine  
DPM Tours – Quartier Rannes  
60 boulevard Jean Royer – 37 076 Tours cedex 02

Les droits d'effacement et de portabilité prévus aux articles 17, 20 et 21 du même règlement ne s'appliquent pas dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement.

Le directeur des affaires juridiques (DAJ) du ministère assure la fonction de délégué à la protection des données.

Dans le cas où vous estimeriez que vos droits et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez saisir la CNIL par voie électronique (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>) ou par voie postale :

3 Place de Fontenoy - TSA 80715  
75334 PARIS CEDEX 07.

Je soussigné(e).....reconnais avoir pris connaissance de l'existence d'un traitement de données personnelles ainsi que des droits d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation attachés aux données me concernant.

À :

Signature de l'intéressé(e) :

Le :