

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 73 du 15 septembre 2023

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 6

PROTOCOLE D'ACCORD

portant sur la coopération entre la direction du service national et de la jeunesse et le service militaire adapté.

Du 30 août 2023

PROTOCOLE D'ACCORD portant sur la coopération entre la direction du service national et de la jeunesse et le service militaire adapté.

Du 30 août 2023

NOR A R M S 2 3 0 1 9 8 1 X

Référence(s) :

Code de la défense ;

Code du service national ;

Arrêté du 1er octobre 2021 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des administrés du service national dénommé « PRESAJe » (JO n° 0237 du 10 octobre 2021, texte n° 18).

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

↳ [Protocole d'accord du 19 décembre 2017 portant sur la coopération entre la direction du service national et de la jeunesse et le commandement du service militaire adapté.](#)

Référence de publication :

Entre

Le ministère des armées représenté par la directrice du service national et de la jeunesse, d'une part,

et

Le ministère de l'intérieur et des outre-mer représenté par le commandant du service militaire adapté, d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Préambule.

La direction du service national et de la jeunesse (DSNJ) élabore et met en œuvre la politique du service national.

Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des politiques en faveur de la jeunesse. A ce titre, elle anime et coordonne les actions des états-majors, directions et services. Elle participe également, en faveur des jeunes citoyens, à l'insertion et à la lutte contre les exclusions.

La DSNJ assure l'exploitation et la gestion des dossiers individuels des militaires non officiers recensés dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie, à l'issue de leur obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle ou à compter de leur radiation de la réserve opérationnelle. Elle procède au versement de chaque dossier individuel au service d'archives dont relève le lieu de recensement du militaire intéressé, à l'issue de sa durée de conservation comme archive intermédiaire.

Dans le cadre du service national universel défini à l'article L.111-2 du code du service national, la DSNJ est chargée de l'organisation des journées défense et citoyenneté (JDC) au cours desquelles, en application de l'article L. 114-3 du code du service national, les jeunes Français reçoivent un enseignement adapté à leur niveau de formation et respectueux de l'égalité entre les sexes, qui permet de présenter les enjeux et les objectifs généraux de la défense nationale et du modèle français de sécurité civile, les moyens civils et militaires de la défense et leur organisation, le service civique et les autres formes de volontariat ainsi que les périodes militaires d'initiation ou de perfectionnement à la défense nationale et les possibilités d'engagement dans les forces armées et les forces de réserve ou en qualité de sapeur-pompier volontaire.

Dans la continuité des JDC, les citoyens français nés ou ayant leur résidence habituelle dans les départements d'outre-mer, à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Wallis-et-Futuna, dans les Terres australes et antarctiques françaises, en Polynésie française ou en Nouvelle-Calédonie peuvent souscrire un contrat en tant que volontaire stagiaire au titre du service militaire adapté (SMA).

Le SMA est un dispositif militaire d'insertion sociale et professionnelle au profit des jeunes ultramarins, de 16 à 25 ans, éloignés de la qualification et du marché de l'emploi.

1. Objectifs.

Dans le cadre d'une plus grande synergie des efforts de l'État en outre-mer, les partenaires conviennent de faciliter dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie :

- le recrutement des volontaires du service militaire adapté :

— d'une part, lors des sessions JDC, en intégrant une information complète et adaptée sur l'organisation, les missions et les moyens du SMA ;

- d'autre part, en communiquant aux régiments du SMA les coordonnées et les données pertinentes des jeunes ayant manifesté l'intention de souscrire un tel volontariat.

- le versement des dossiers individuels des volontaires stagiaires du SMA auprès des centres du service national et de la jeunesse outre-mer (CSNJ OM).

2. Information sur le service militaire adapté.

L'organisation, les missions et les moyens du SMA sont présentés lors des JDC par un représentant de ce service ou, en cas d'indisponibilité, par le personnel chargé de la présentation des différents modules de la JDC.

L'information comprend une présentation générale du SMA ainsi qu'une présentation locale spécifique, sous la forme d'une vidéo, mettant en valeur les formations, les débouchés, les conditions de recrutement et les résultats locaux. Sauf le cas de l'organisation d'une JDC de relation publique ayant pour thématique le SMA, l'intervention au profit de ce dernier ne peut excéder vingt minutes.

Elle est intégrée dans le cadre du module « *l'Etat et la jeunesse* » (Information Jeunesse Citoyenne).

3. Action en faveur du recrutement.

Les opérations de recrutement et la JDC doivent être clairement et physiquement séparées. Seule la DSNJ assure la responsabilité de la conduite des sessions JDC.

Toutefois, lors des sessions itinérantes et en cas de difficultés particulières de déplacement, pour les jeunes convoqués ayant manifesté une intention de volontariat ou d'engagement, les opérations spécifiques liées au recrutement, notamment celles du SMA interviennent chaque fois que possible à l'issue de la session. Ces opérations de recrutement sont conduites par des personnes qualifiées, extérieures à la DSNJ.

4. Communication de données.

La DSNJ fournit aux régiments du SMA des données à caractère personnel collectées lors des JDC, détaillées au point 4.2., qui concernent les jeunes hommes et femmes ayant manifesté l'intention de souscrire un volontariat au titre du SMA.

4.1. Fondement du traitement des données.

Dans le cadre de ses missions, la DSNJ procède au traitement des données conformément aux dispositions de l'arrêté du 1^{er} octobre 2021 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif à la gestion des administrés du service national dénommé « PRESAJe ».

Le SMA est destinataire des données à caractère personnel et des informations strictement nécessaires à sa mission, à raison de ses attributions et dans la limite du besoin d'en connaître, à l'exclusion des données relatives à la vie personnelle.

Cette transmission ne peut s'effectuer qu'après l'accord formel des jeunes concernés, recueilli lors des JDC.

4.2. Liste des données à caractère personnel et des informations transmises.

- Identifiant défense ;

- Nom de naissance ;

- Nom d'usage ;

- Prénom(s) ;

- Spécialité ;

- Adresse de résidence (tous les champs) ;

- Adresse de domicile (tous les champs) ;

- Numéro de téléphone fixe ;

- Numéro de téléphone portable ;

- Courriel ;

- Date de naissance ;

- Sexe (M/F) ;

- Volontariats ou intentions de volontariat exprimés dans la fiche de liaison (FL) ;

- Date de JDC ;

- Niveau d'études (libellé) ;

- Niveau envisagé ;

- Profil de lecteur.

4.3. Modalités de mise à disposition des données.

Chaque semaine, les fichiers contenant la liste des données visées au 4.2 sont déposés sur le portail internet *majdc.fr* dans l'espace partenaires.

Le SMA procède à leur téléchargement.

Les modalités d'accès à l'espace partenaire sont précisées dans les conditions générales d'utilisation du site disponibles à l'adresse suivante : <https://presaje.sga.defense.gouv.fr/cgu>.

4.4. Responsabilité du traitement des données.

Le SMA est responsable du traitement des données transmises par la DSNJ au sens du règlement européen n° 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 dit « RGPD » ainsi que de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5. Information des jeunes ayant manifesté une intention de volontariat.

Les régiments du SMA contactent rapidement tous les jeunes ayant manifesté, lors des JDC, une intention de volontariat pour lesquels ils ont reçu des informations provenant des centres du service national et de la jeunesse outre-mer (CSNJ OM).

6. Participation aux journées défense et citoyenneté, et aux séjours de cohésion dans le cadre du nouveau service national universel.

A la diligence des chefs de corps des régiments du SMA, les cadres militaires du SMA participent en qualité d'animateur aux JDC et aux journées défense et mémoire nationales (JDM) organisées par le CSNJ OM de leur zone de compétence.

La DSNJ contribue à la formation des animateurs avec l'accord du commandant militaire supérieur territorialement compétent, sur demande des autorités en charge des unités ou formations militaires.

7. Versement des archives individuelles.

La DSNJ assure, par l'intermédiaire des CSNJ OM, la mission d'archivage des dossiers individuels des militaires non officiers, recensés dans les départements et régions d'outre-mer et dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie, à l'issue de leur obligation de disponibilité dans la réserve opérationnelle ou à compter de leur radiation de la réserve opérationnelle. À cet effet, les dossiers des militaires affectés dans les régiments du SMA doivent faire l'objet d'un versement périodique auprès des CSNJ OM, conformément aux règles décrites aux annexes I. et II.

8. Date d'effet, durée et modification du protocole.

Le présent protocole prend effet à la date de sa signature, pour une durée de trois ans.

Il peut faire l'objet d'un renouvellement par voie d'avenant, ou être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avec un préavis de trois mois.

Dans l'hypothèse où les missions confiées aux parties viendraient à évoluer, les nouvelles modalités de la coopération entre la DSNJ et le SMA seront établies par un nouveau protocole.

9. Publication.

Le présent protocole d'accord sera publié au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le général de corps aérien,
directrice du service national et de la jeunesse,*

Dominique ARBIOL.

Pour le ministre de l'intérieur et des outre-mer et par délégation :

*Le général de brigade,
commandant du service militaire adapté,*

Claude PELOUX.

ANNEXES

ANNEXE I.

LIEU DE VERSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES PERSONNELS MILITAIRES NON OFFICIERS ET CONSTITUTION DU NUMERO IDENTIFIANT DEFENSE.

Lieu de versement des dossiers individuels des personnels militaires non officiers.

COLLECTIVITE DE RECENSEMENT	CODE DEPARTEMENT DU NID*	CENTRE DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE COMPÉTENT
Guadeloupe	971	CSNJ de Guadeloupe
Martinique	972	CSNJ de Martinique
Guyane	973	CSNJ de Guyane
La Réunion	974	CSNJ de la Réunion-Mayotte
Mayotte	985 (à compter de 2003) 981 (jusqu'en 2003)	CSNJ de la Réunion-Mayotte
Polynésie Française	978 (jusqu'en 1968) 986 (de 1969 à 1977) 988 (de 1978 à 1984) 986 et en 3ème séquence de 00001 à 04999 (de 1985 à 1996) 987 (à compter de 1997)	CSNJ de Polynésie Française
Nouvelle-Calédonie	977 (jusqu'en 1968) 985 (de 1969 à 1984) 989 (de 1978 à 1982) 986 et en 3ème séquence de 05000 et suivants (de 1985 à 1996) 988 (à compter de 1997)	CSNJ de Nouvelle-Calédonie

* Le numéro identifiant défense est constitué de la façon suivante :

- Le premier élément (deux chiffres) détermine la classe de recensement.
- Le deuxième élément (trois chiffres) est représenté par le code du département de recensement (cf. tableau).
- Le troisième élément (cinq chiffres) est un numéro d'ordre pris dans la série trimestrielle attribuée à cet effet.

ANNEXE II.

MODALITES DE VERSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL MILITAIRE NON OFFICIER AUPRES DES CENTRES DU SERVICE NATIONAL ET DE LA JEUNESSE OUTRE-MER.

Les dossiers sont versés au terme de la durée de disponibilité prévue à l'article L. 4231-1 du code de la défense. Ils sont triés au préalable selon la typologie des documents[1] en vigueur et validée par la direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA).

En cas de découverte d'un document non répertorié, il convient de saisir la DMCA pour connaître la conduite à tenir, en avisant la DSNJ.

1. Pièces à conserver.

De façon générale, il convient de veiller à ce que les dossiers des personnels non-officiers versés aux CSNJ OM contiennent les pièces suivantes :

1.1. Un état signalétique et des services complet daté et validé par l'organisme d'administration et contresigné par l'intéressé.

1.2. Le livret matricule. Il doit être conservé dans son intégralité.

1.3. Les documents relatifs au service et au statut de l'intéressé :

- contrat ou acte d'engagement, actes de résiliation ;

- document d'admission ou de radiation d'un corps d'armée ;

- certificat ou attestation de service dans les conflits, les opérations extérieures, en outre mer ;

- homologation ou non-homologation de services ;

- actes relatifs aux habilitations (demandes, notices, avis, suivi, etc.)

- documents relatifs à des blessures de guerre ou de service ;

- relevés de services aériens ou subaquatiques ;

- carnets de sauts ou de vols ;

- avis de mutation ;

- feuilles de notes ;

- documents relatifs aux punitions, à l'insoumission ou à la désertion (le cas échéant, les pièces du dossier disciplinaire doivent être conservées dans une enveloppe portant la mention « amnistie » afin d'en permettre la production en cas de contentieux) ;

- décision d'admission au statut de sous-officier de carrière.

1.4. Les documents relatifs aux décorations, diplômes et récompenses.

- décorations ;

- citations ;

- lettres de félicitation ;

- témoignages de satisfaction ;

- brevets ou certificats militaires ;

- copie des diplômes civils ;

- attestations et certificats de stages ;

- permis de conduire confirmé, validé et comportant encore le volet de conversion.

1.5. Les pièces médicales.

Le dossier médical est à conserver dans son intégralité (à l'exception des radios).

Toute pièce administrative à caractère médical doit être insérée dans le dossier de carrière.

2. Pièces à éliminer.

- doubles ;
- bordereaux d'envoi, enveloppes ;
- actes d'état-civil (copies d'actes de naissance, de décès ou de mariage, fiches d'état-civil) ;
- actes relatifs à la situation de famille ;
- actes relatifs aux changements de résidence ou de domicile ;
- carnets de tir ;
- livrets d'instruction ;
- fiches de mesure ;
- renseignements relatifs au pécule ;
- plaque d'identité militaire ;
- pochettes plastiques du dossier médical ;
- radios.

Les passeports doivent être retournés au service d'origine de la délivrance (préfecture ou sous-préfecture).

Notes

[1] Cf. points 1 et 2 ci-après.