

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 2000/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR**  
relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté.

*Du 16 janvier 2013*

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL : *sous-direction défense et citoyenneté ; bureau de la réglementation.*

**INSTRUCTION N° 2000/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté.**

*Du 16 janvier 2013*

NOR DEFH1350062J

---

*Références :*

Code du service national.

Arrêté du 29 novembre 2010 (JO n° 283 du 7 décembre 2010, texte n° 6 ; signalé au BOC 2/2011 ; BOEM 110.3.1.5).

Arrêté du 9 mars 2011 (JO n° 66 du 19 mars 2011, texte n° 13 ; signalé au BOC 17/2011 ; BOEM 110.3.1.1) modifié.

Arrêté du 31 août 2011 (JO n° 210 du 10 septembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 45/2011 ; BOEM 106.2.5, 111.3.3).

Arrêté du 3 septembre 2012 (JO n° 215 du 15 septembre 2012, texte n° 21 ; signalé au BOC 52/2012 ; BOEM 110.3.1.1).

Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 (BOC N° 7 du 18 février 2011, texte 4 ; BOEM 105.1.2.2.1, 110.6.1, 112.4.1, 113.1, 114.2.1, 650.1) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

Un imprimé répertorié.

*Modifié par :*

Erratum du 9 juillet 2013 (BOC N° 34 du 9 août 2013, texte 4).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 2000/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR du 17 janvier 2012 (BOC N° 15 du 30 mars 2012, texte 5 ; BOEM 106.2.5).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 106.2.5

*Référence de publication :* BOC N°9 du 22 février 2013, texte 1.

---

**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 de défense et de citoyenneté.
  - 2.2.1. Responsabilité du personnel d'encadrement du service national.
  - 2.2.2. Responsabilités du chef de site.
  - 2.2.3. Responsabilité des animateurs.
  - 2.2.4. 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 de prestations à caractère militaire.
- 3.4. Procédures administratives et soutien commun des journées défense et citoyenneté.

### 4. TEXTE ABROGÉ.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. TEXTES DE RÉFÉRENCES.

ANNEXE II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

ANNEXE III. EXEMPLE DU DÉROULEMENT D'UNE SESSION JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.

ANNEXE IV. CANEVAS DE RÉDACTION D'UNE CONVENTION OU D'UN PROTOCOLE POUR UN SITE JOURNÉE DÉFENSE CITOYENNETÉ (EN FONCTION DES PARTICULARITÉS DE CHAQUE SITE, TOUTES LES RUBRIQUES DE CE CANEVAS STANDARISÉ NE SERONT PAS NÉCESSAIREMENT REMPLIES).

#### **Préambule.**

La journée défense et citoyenneté (JDC) a pour mission de transmettre l'esprit de défense aux jeunes, d'insister sur l'apprentissage de valeurs civiques et d'articuler cette journée avec l'ensemble des dispositifs existant en leur faveur, afin de contribuer 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 JDC est centré sur la sensibilisation aux nouveaux enjeux de défense et de sécurité, y compris au sein de l'Union européenne.

La vocation de la JDC est de faire prendre conscience aux jeunes français, garçons et filles, ci-après dénommés appelés, de la légitimité de la défense, de la nécessité des efforts à lui consacrer et 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 la défense.

La JDC 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 JDC, 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.

Ils sont sensibilisés aux droits et devoirs liés à la citoyenneté et aux enjeux du renforcement de la cohésion nationale et de la mixité sociale.

Une pédagogie interactive est mise en œuvre, s'appuyant sur du personnel formé à l'animation 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 sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premier secours.

Enfin, il est délivré une information générale sur le don de sang, de plaquettes, de moelle osseuse, de gamètes et sur le don d'organes à fins de greffe. S'agissant du don d'organes, une information spécifique est dispensée sur la législation en vigueur, sur le consentement présumé et sur la possibilité pour une personne d'inscrire son refus sur le registre national automatisé prévu à l'article L. 1232-1. du code de la santé publique.

## 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 JDC 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 de la défense, ainsi que de la gendarmerie nationale.

2.1.2. Chaque acteur de la JDC 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 du service national qui garantit la prise en compte de cette population et sa convocation ;
- les états-majors, directions et services relevant du ministère de la défense 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 veillent en liaison avec le chef de site, au bon déroulement des sessions ;
- le chef du site sur lequel l'appelé est convoqué, qui garantit l'accès aux locaux ainsi que l'organisation de la prestation à caractère militaire de cette journée (visite, témoignage, etc.) ;
- les animateurs qui assurent la présentation des différents modules ;
- l'organisme qui fournit le soutien commun à la réalisation de la journée [(groupement de soutien de la base de défense (GSBdD), service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) ou l'unité de gendarmerie)].

2.1.3. L'arrêté du 31 août 2011 portant organisation et fonctionnement du comité directeur et des comités directeurs territoriaux de la JDC. Ces comités 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 de la défense, ainsi que de la gendarmerie nationale, de proposer au ministre de la défense 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 de défense et de citoyenneté.

#### 2.2.1. Responsabilité du personnel d'encadrement du service national.

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

2.2.1.2. Le chef de session n'est pas subordonné hiérarchiquement aux autorités du site dans le cadre de l'accomplissement de la mission qui lui est confiée par le directeur du service national. Il est accompagné d'un ou plusieurs assistants.

2.2.1.3. Le chef de session, assisté par le chef de site et les autres personnels d'encadrement, est chargé :

- d'assurer la préparation de la session ;
- de veiller au bon déroulement de la session ;
- de prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens et notamment de contrôler l'hygiène et la salubrité du site ;
- de veiller au respect des droits et obligations de toutes les personnes participant à la session.

2.2.1.4. À ce titre, il est particulièrement chargé :

- 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 ;
- de vérifier avant le début de chaque session, le bon fonctionnement du matériel nécessaire à l'animation de la journée et au passage des tests ;
- 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 ;
- de vérifier l'identité des appelés pour accéder à la session ;
- 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 <sup>(1)</sup>, les consignes de sécurité et de répondre aux questions qui s'y rapportent ;
- de communiquer aux appelés avant le premier module l'emploi du temps de la journée <sup>(2)</sup> ;
- d'organiser, avec l'appui de ses assistants, les opérations liées au passage des tests d'évaluation des acquis fondamentaux de la langue française ;
- de recevoir les jeunes appelés détectés en difficulté, en entretien individuel ou collectif, avec l'appui des assistants ;
- d'organiser la remise des certificats individuels de participation à la JDC prévus à l'article L.114-2. du code du service national, et des attestations d'initiation aux gestes de premier secours ;
- de vérifier l'exactitude des données de la session portée sur le registre de site.

2.2.1.5. Le chef de session est tenu d'aviser le chef de site de la présence de formateurs secouristes, de les accueillir et de les présenter aux appelés.

Il doit s'assurer que les conditions matérielles, de sécurité et d'hygiène, sont bien remplies afin que le module secourisme se déroule dans des conditions satisfaisantes. Il peut éventuellement procéder à un inventaire contradictoire du matériel avec le chef d'équipe des secouristes.

En cas d'indisponibilité imprévue des locaux, et après avoir recherché toute solution adéquate, le chef de session ne peut voir sa responsabilité engagée si le module secourisme n'a pu avoir lieu.

Le chef de session est responsable de la durée du module et il doit en assurer le suivi. En revanche, il ne peut interférer sur le contenu de la formation.

2.2.1.6. Le chef de session, en liaison avec le chef de site, prend 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.

2.2.1.7. Le chef de session, si les circonstances l'exigent :

- décide de l'exclusion d'un appelé dans le cas d'une atteinte au bon déroulement de la session, y compris lors du module de secourisme, et de sa remise à un représentant légal s'il est mineur ;
- décide du renvoi éventuel d'un appelé avant la fin des activités de la journée défense et citoyenneté. Dans ce cas, l'intéressé est prévenu qu'il lui appartient de contacter le centre du service national dont il dépend pour obtenir une nouvelle convocation afin de se mettre en règle avec la loi ;
- décide de l'interruption temporaire ou définitive de la session en cas d'anomalie ou d'événement grave et en rend compte immédiatement à sa hiérarchie ;
- décide de délivrer ou non un certificat individuel de participation ;
- fait appel aux services médicaux ;
- fait appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale s'il y a eu commission d'une infraction pénale.

2.2.1.8. Le chef de session est responsable de la restitution des bons de transport qui n'ont pas été utilisés par les appelés lors des formalités administratives. Les appelés qui ont procédé à cette restitution le jour de la session pourront seuls percevoir l'indemnité forfaitaire de transport prévue à l'article R\*. 112-12 du code du service national.

## **2.2.2. Responsabilités du chef de site.**

2.2.2.1. 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.

2.2.2.2. 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 a signés avec le chef du centre du service national.

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 « even grave » ou au recours aux forces de police ou de gendarmerie territorialement compétentes ;
- organiser les prestations à caractère militaire sur son site ;

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

2.2.2.3. 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.

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

### **2.2.3. Responsabilité des animateurs.**

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

Les animateurs personnels militaires ne peuvent avoir un grade inférieur au premier des grades des sous-officiers ou officiers mariniers.

2.2.3.2. 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.

2.2.3.3. 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 JDC de manière régulière tout au long de l'année afin de capitaliser leur savoir-faire.

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

2.2.3.5. La qualité des animateurs étant un facteur-clé de la réussite de la JDC, une évaluation de leur prestation est mise en œuvre. Elle vise autant à mettre en évidence les plus méritants qu'à suivre particulièrement, voire à écarter, ceux qui rencontrent des difficultés.

2.2.3.6. L'évaluation des animateurs s'effectue au cours de la phase de formation initiale et en situation réelle d'animation d'une session.

2.2.3.6.1. Au terme de la formation initiale, s'il apparaît manifestement qu'un personnel montre 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 (ESN) est informé de cette procédure et de la suite qui lui sera réservée.

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

2.2.3.6.2. L'évaluation en cours de session est déclenchée à la demande du directeur de l'ESN en métropole ou du directeur du centre du service national outre-mer, en prenant en compte de manière croisée les informations des évaluations ciblées des animateurs et les appréciations formulées par les appelés à travers un questionnaire d'évaluation. L'exploitation de cette évaluation est réalisée dans les mêmes conditions que celles prévues au terme de la phase de formation initiale.

2.2.3.7. Les animateurs doivent être présents à la réunion de coordination pilotée par le chef de session avant l'ouverture de la journée.

2.2.3.8. Les animateurs ne participent pas aux tests. Ils veillent en revanche à nouer un véritable dialogue avec les jeunes appelés tout au long de la journée (petit-déjeuner, déjeuner, animations, secourisme, déplacements etc.), avec le souci notamment de partager leur expérience professionnelle.

2.2.3.9. 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.

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

#### *2.2.4. Autres responsabilités.*

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. 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.

2.2.4.3. 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 concerné.

2.2.4.4. 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.

2.2.4.5. Dans le cas où l'intervention d'un médecin concerne un appelé mineur, le chef de session prévient immédiatement par tous moyens à sa disposition le responsable légal de ce dernier, ou à défaut, toute personne à contacter en cas d'urgence que le jeune aura renseignée sur sa fiche administrative. Dans la semaine qui suit, la direction du service national (DSN) adresse au responsable légal de l'appelé un courrier précisant les conditions dans lesquelles il a été fait appel à ce médecin.

2.2.4.6. 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 seront appliquées par le chef de session pour le personnel d'encadrement de la session ou les animateurs.

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

2.2.4.8. 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.

2.2.4.9. 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.

(Modifié : Erratum du 09/07/2013.)

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 PPA est élaboré en deux temps (T) de la manière suivante, T représentant le premier jour de la période considérée :

- le PPA prévisionnel à T-140 jours ;
- le PPA 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 sessions 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 prestataires 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, notamment pour le module de sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'apprentissage des gestes élémentaires de premiers secours.

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

Pour les locaux qui relèvent du ministère de la défense, le GSBdD auquel est rattaché le chef de site, ou le SPAC sont responsables de leur aménagement et de leur adaptation à la mission spécifique liée à la JDC, ainsi que de l'établissement des protocoles nécessaires.

Pour les locaux qui ne relèvent pas du ministère de la défense, le GSBdD auquel est rattaché le chef de site est chargé d'établir, sous l'autorité du commandant de la base de défense dont il relève, et en liaison avec les organismes relevant de la direction du service national, 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 IV. 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 de sessions JDC, la recherche d'une solution destinée à être présentée en comité directeur journée défense et citoyenneté est menée conjointement entre les organismes de la direction du service national et le commandant de la base de défense la plus proche, avec l'appui de l'état-major de soutien défense (EMSD).

Une solution permettant de trouver un nouveau site d'accueil dépendant du ministère de la défense est systématiquement privilégiée.

La co-localisation ou la plus grande proximité avec un centre d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) est par ailleurs recherchée.

*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.

### **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 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 mission.

### **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 des procédures propres à chaque armée, direction ou service relevant du ministère de la défense, ainsi que de la gendarmerie nationale. Il est nommément désigné dans la fiche 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 armée, direction ou service relevant du ministère de la défense, ainsi que de la gendarmerie nationale.

3.2.2.3. La désignation des animateurs « gendarmerie » relève de l'autorité du général commandant la gendarmerie de la zone de défense et de sécurité dont ils dépendent.

### **3.3. Organisation de prestations à caractère militaire.**

Les prestations à caractère militaire 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.

Le chef de site peut solliciter, le cas échéant, l'organisme de soutien (GSBdD de rattachement, SPAC, gendarmerie nationale) pour les besoins de soutiens communs complémentaires.

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

3.4.1. Le soutien commun des sites est assuré par le SPAC, la gendarmerie nationale, ou le GSBdD, auxquels sont rattachés les sites.

3.4.2. Ce soutien recouvre les prestations génériques suivantes :

- transport de proximité des appelés, du personnel de la direction du service national encadrant la session et des animateurs en tant que de besoin, notamment pour assurer la liaison entre la gare SNCF, l'unité d'accueil de la JDC et le lieu de la visite à caractère militaire ;
- 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 (AGSC) sont financièrement prises en charge par l'organisme de soutien (GSBdD, SPAC, 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 AGSC et qui ne sont donc pas financièrement à sa charge. À ce titre, elles donnent lieu, entre cet organisme et la DSN, 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 DSN encadrant la session et des animateurs.

3.4.3. La collation et, le cas échéant, le déjeuner sont fournis aux appelés dans les conditions définies par la fiche 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 de repas particuliers en fonction de ses croyances religieuses ou d'une prescription médicale, en sollicitant avant la session l'organisme du service national qui l'a convoqué. Il relève

de la responsabilité de l'organisme du service national 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 base de défense.

#### 4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 2000/DEF/SGA/DSN/RGSN/BR du 17 janvier 2012 relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le secrétaire général pour l'administration,*

Jean-Paul BODIN.

---

(1) Voir le règlement intérieur en annexe II.

(2) Voir l'exemple du déroulement horaire d'une session en annexe III.

(3) Les sites sont mis à la disposition de la direction du service national 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.**  
**TEXTES DE RÉFÉRENCES.**

- a) Code du service national.
- b) Arrêté du 29 novembre 2010 portant création et organisation des bases de défense et fixant les attributions des commandants des bases de défense.
- c) Arrêté du 9 mars 2011 modifié, portant création et organisation des états-majors de soutien défense.
- d) Arrêté du 31 août 2011 portant organisation et fonctionnement du comité directeur et des comités directeurs territoriaux de la journée défense et citoyenneté.
- e) Arrêté du 3 septembre 2012 portant organisation de l'état-major des armées et fixant la liste des autorités et organismes directement subordonnés au chef d'état-major des armées, en particulier l'article 18. relatif au commandant interarmées du soutien.
- f) Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17 décembre 2010 modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement des bases de défense.

ANNEXE II.  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR.**

Art. 1er. 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 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 accompagnants les personnes handicapées peuvent sur leur demande obtenir l'autorisation d'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 coiffe 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 acquis.

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 est totale au cours d'une session 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.

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

ANNEXE III.  
**EXEMPLE DU DÉROULEMENT D'UNE SESSION JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ.**

(Modifié : Erratum du 09/07/2013.)

8 h 30 - Accueil et collation.

8 h 45 - Présentation de la journée + formalités administratives.

9 h 15 - MODULE 1 : Vous êtes citoyens.

.....Pause.

10 h 00 - Tests d'évaluation des acquis fondamentaux de la langue française.

10 h 30 - MODULE 2 : Vous devez faire face à un monde instable.

..... Pause.

12 h 00 - Déjeuner.

13 h 00 - MODULE 3 : Vous avez un rôle à jouer.

14 h 00 - Animation (visite, témoignage, présentation de matériels, etc.).

15 h 00 - Initiation à l'alerte et aux gestes de premiers secours (60').

Animation et initiation (ci-dessus) + pause : ordre selon les contraintes locales.

16 h 15 - Évaluation de la journée + remise des certificats.

17 h 00 - Fin.

**ANNEXE IV.**

**CANEVAS DE RÉDACTION D'UNE CONVENTION OU D'UN PROTOCOLE POUR UN SITE  
JOURNÉE DÉFENSE CITOYENNETÉ (EN FONCTION DES PARTICULARITÉS DE CHAQUE  
SITE, TOUTES LES RUBRIQUES DE CE CANEVAS STANDARDISÉ NE SERONT PAS  
NÉCESSAIREMENT REMPLIES).**

**CANEVAS DE RÉDACTION D'UNE CONVENTION<sup>1</sup> OU D'UN PROTOCOLE<sup>1</sup> POUR UN SITE JDC (en fonction des particularités de chaque site, toutes les rubriques de ce canevas standardisé ne seront pas nécessairement remplies)**

*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<sup>2</sup> .....  
(GSBDD ou SPAC)

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

✓ M./ Mme .....  
(Chef de site)

et

✓ M./ Mme ....., directeur de l'ESN - chef du CSN Outre-Mer  
(rayer la mention inutile)

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 .....  
(armée, direction ou service concerné) dépend de la chaîne fonctionnelle JDC de l'ESN.....

Cette convention/ protocole<sup>2</sup> fixe les caractéristiques du site et désigne nominativement son représentant.

L'article 1 ci-après vaut fiche de site.

**ARTICLE 1 – MOYENS MIS A DISPOSITION**

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

---

<sup>1</sup> Convention dans le cas d'une emprise n'appartenant pas à l'Etat, protocole dans les autres cas.

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile.

**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 CSN de..... et du GSBDD - du SPAC - de la personne morale de droit public - privé compétente pour le site (rayer la mention inutile), le ..... (grade, prénom, nom, et coordonnées).

**1.3 – ACCUEIL HANDICAPES**

(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 – COLLATION ET REPAS**

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

Les horaires de la collation et du repas sont respectivement à .....h..... et à .....h.....

Les modalités, autres que les horaires précités, 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 – ACCES AU FOYER, BAR, CAFETERIA (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 MODALITES PARTICULIERES**

**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 CSN 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 ACTIVITES**

**2.1 – REGIME 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 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 – DECOUVERTE DU SITE D'ACCUEIL**

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

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

**2.4 – ACCUEIL DU PERSONNEL EXTERIEUR**

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/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR relative à l'organisation et à la mise en œuvre de la journée défense et citoyenneté.

Le chef du CSN 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 du contrôle d'identité)

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

## **ARTICLE 4 – VALIDITE 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'ESN – CSN Outre-mer (rayer la mention inutile).....

## **ARTICLE 5 – RECOURS**

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

Le présent document a été établi en deux/ trois<sup>3</sup> exemplaires originaux le .....

---

<sup>3</sup> Rayer la mention inutile.

✓ M./ Mme .....  
.....  
(GSBDD ou SPAC)

✓ M./ Mme .....  
.....  
(autorité civile ou militaire désignée comme chef de site)

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

✓ M./ Mme .....,  
directeur de l'établissement / du centre  
du service national outre-mer (de)  
.....





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Imprimé n° 106\*/12

Pré-imprimé tricolore  
Format 21 x 29,7 – Recto-Verso

Instruction n° 2000/DEF/SGA/DSN/SDDC/BR  
du 16 janvier 2013.

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

## CERTIFICAT INDIVIDUEL DE PARTICIPATION A LA JOURNÉE DÉFENSE ET CITOYENNETÉ

directeur du service national

certifie que

identifié(e) comme

# SPECIMEN

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

Le

Le (la) titulaire

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

DIRECTION DU SERVICE NATIONAL

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

