

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale  
de la gendarmerie nationale

Direction des soutiens  
et des finances

**Instruction n° 5000/GEND/DSF du 5 juillet 2013 relative à l'habillement  
des personnels militaires servant dans la gendarmerie**

NOR : INTJ1318046J

*Références :*

Code de la défense ;

Décret n° 2010-878 du 26 juillet 2010 relatif à l'acquisition et au renouvellement des effets d'habillement et d'équipement des officiers et des sous-officiers de la gendarmerie nationale (*JO* du 28 juillet 2010, texte 19) ;

Arrêté du 14 décembre 2007 relatif au port de l'uniforme militaire par les réservistes de la réserve militaire, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces catégories (*JO* du 26-12-2007 – CLASS. : 31.04) ;

Arrêté du 26 juillet 2010 fixant le montant de l'indemnité d'entretien, de retouche et de regalonnage des officiers et des sous-officiers de la gendarmerie nationale (*JO* du 28-7-2010, texte 21) ;

Instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 relatif à la discipline générale militaire (*BOC*, 2005, p. 8299 – CLASS. : 31.00) ;

Instruction n° 49000/DEF/GEND/RH/GP/PRM du 1<sup>er</sup> septembre 2008 relative à la réserve citoyenne (*BOC* n° 45 du 28-11-2008, texte 5 – CLASS. : 72.06).

*Pièces jointes :* Six annexes.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 45000/DEF/GEND/SF/EL/MAT du 15 décembre 2008 relative à l'habillement et aux tenues et uniformes des personnels de la gendarmerie (*BOC* n° 4 du 23 janvier 2009, texte 5 – CLASS. : 96.10) ;

Circulaire n° 25600/DEF/GEND/LOG/MAT.4 du 7 octobre 1993 relative aux modalités financières de réalisation et de cession des effets d'habillement et d'équipement de paquetage et de complément de paquetage dans la gendarmerie (CLASS. : 96.10).

## SOMMAIRE

### Préambule

### TITRE I<sup>er</sup>

#### COMPOSITION ET CONDITIONS DE PORT DES TENUES

##### CHAPITRE 1<sup>ER</sup>

###### *Codification des tenues*

- Article 1<sup>er</sup>: Principes généraux
- Article 2: Classification
- Article 3: Codification et composition
- Article 4: Commission de la tenue

##### CHAPITRE 2

###### *Port des tenues*

###### *Section I*

###### **Généralités**

- Article 5: Principes généraux
- Article 6: Conditions de port des tenues
- Article 7: Rôle du commandement
- Article 8: Coupe de cheveux, port de la moustache et de la barbe

###### *Section II*

###### **Dispositions relatives au port de certains équipements**

- Article 9: Port des lunettes de soleil, bijoux et accessoires
- Article 10: Port des insignes et des décorations
- Article 11: Port du sabre
- Article 12: Port des brassards
- Article 13: Port des gilets pare-balles

###### *Section III*

###### **Dispositions applicables à certaines catégories de personnels**

- Article 14: Port des tenues par les militaires de la réserve opérationnelle, les militaires admis à l'honorariat et les anciens militaires n'appartenant pas à ces deux catégories
- Article 15: Port des tenues par les aumôniers
- Article 16: Port des tenues par les stagiaires étrangers

### TITRE II

#### **PERCEPTION, ENTRETIEN, RENOUVELLEMENT ET REVERSEMENT DES EFFETS D'HABILLEMENT**

- Article 17: Principes généraux

CHAPITRE 1<sup>ER</sup>

*Perception des effets*

- Article 18: Généralités
- Article 19: Les dotations initiales
- Article 20: Les dotations complémentaires

CHAPITRE 2

*Entretien des effets*

- Article 21: Dispositions applicables aux officiers et aux sous-officiers de la gendarmerie
- Article 22: Dispositions applicables aux volontaires

CHAPITRE 3

*Renouvellement des effets*

*Section I*

**Le carnet à points**

- Article 23: Généralités
- Article 24: Ouverture et fermeture du carnet à points
- Article 25: Calcul des points
- Article 26: Suspension
- Article 27: Les commandes
  - 27.1. Les campagnes de commandes
  - 27.2. Les commandes exceptionnelles
  - 27.3. Les commandes particulières
    - 27.3.1. Les commandes d'effets coûteux
    - 27.3.2. Les commandes de galons, de képis et de postillons
    - 27.3.3. Les commandes d'effets sur mesure
- Article 28: Le suivi des commandes
- Article 29: Les réclamations
- Article 30: Les effets non conformes
- Article 31: Livraison des effets

*Section II*

**L'échange des effets**

- Article 32: Généralités
- Article 33: La procédure d'échange des dotations initiales
- Article 34: Les délais et points de livraison

CHAPITRE 4

*Reversement des effets*

- Article 35: Principes

CHAPITRE 5

*Pertes, destructions, détériorations d'effets des dotations initiales attribuées aux personnels bénéficiant d'un carnet à points*

- Article 36: Principes
- Article 37: Procédure

Article 38: Délais de livraison

Article 39: Contentieux

### TITRE III

#### **RÉALISATION DES DOTATIONS PAR LES FORMATIONS ADMINISTRATIVES**

Article 40: Principes généraux

#### CHAPITRE 1<sup>ER</sup>

##### *Réalisation des dotations initiales et de leurs compléments*

Article 41: Généralités

##### *Section I*

##### **Réalisation des dotations initiales pour les militaires suivant une formation initiale en école de gendarmerie**

Article 42: Définitions

42.1. La composition des dotations initiales

42.2. La collection d'essayage

Article 43: Réalisation du lot d'accueil

Article 44: Réalisation du lot de ville et de service courant

Article 45: Réalisation du lot d'effets sur mesure

Article 46: Réalisation des dotations initiales des PMG et ESR en métropole

##### *Section II*

##### **Réalisation des dotations initiales en l'absence de formation initiale en école de gendarmerie**

Article 47: Réalisation des dotations initiales des PMG, ESR et GAV formés localement en outre-mer

Article 48: Réalisation des autres dotations initiales

Article 49: Modalités pratiques

##### *Section III*

##### **Réalisation des compléments de dotations initiales**

Article 50: Cas général

#### CHAPITRE 2

##### *Réalisation et renouvellement des dotations complémentaires*

Article 51: Cas particuliers

### ANNEXES

ANNEXE I : PORT DES DÉCORATIONS ET DES INSIGNES

ANNEXE II : CATÉGORIES D'AYANTS-DROIT DU CARNET À POINTS

ANNEXE III : POINTS DE LIVRAISON DES COMMANDES

ANNEXE IV : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMPLACEMENT

ANNEXE V : REVERSEMENT DES EFFETS

ANNEXE VI : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION ET D'ÉCHANGE EN CAS DE LIVRAISON D'EFFETS NON CONFORMES

## PRÉAMBULE

Prérogative de l'état militaire, le port de l'uniforme est obligatoire pour l'exécution du service sauf lorsque le port de la tenue civile est prescrit par le commandement à titre exceptionnel, en application d'une instruction spécifique.

La présente instruction a pour objet de fixer :

- les conditions de port des tenues;
- les conditions de remise des effets aux différentes catégories de personnels;
- les conditions d'entretien et de renouvellement des dotations.

Elle est complétée par le catalogue des tenues et le catalogue des dotations établis par instructions particulières.

Elle s'applique :

- aux militaires de carrière ou sous contrat en position d'activité :
  - officiers et sous-officiers de gendarmerie;
  - officiers du corps technique et administratif et sous-officiers du corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale;
  - officiers du service de santé des armées et aux militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées servant en gendarmerie pour les seuls effets spécifiques relevant de la gendarmerie;
  - volontaires servant en gendarmerie;
- aux réservistes de la gendarmerie;
- aux stagiaires servant momentanément en gendarmerie :
  - candidats aux préparations militaires;
  - élèves étrangers en stage ou en formation;
- aux aumôniers militaires de la gendarmerie.

Elle n'est pas applicable, aux militaires de la gendarmerie de l'air, de la gendarmerie maritime, de la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires et de la gendarmerie de l'armement qui sont régis par des textes particuliers.

Elle ne traite pas de la composition des dotations d'effets et du catalogue des tenues qui font l'objet d'instructions spécifiques.

## TITRE I<sup>er</sup>

### COMPOSITION ET CONDITIONS DE PORT DES TENUES

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>

##### *Codification des tenues*

#### Article 1<sup>er</sup>

##### **Principes généraux**

1.1. Chaque tenue est identifiée par un numéro éventuellement suivi d'une ou plusieurs lettres et, le cas échéant, d'un ou plusieurs chiffres.

1.2. Cette codification a pour objet de permettre au commandement d'ordonner le port de chaque tenue de façon simple et précise selon les circonstances et aux militaires de se conformer aux ordres reçus.

1.3. La commission de la tenue est constituée afin de se prononcer sur toute modification concernant les tenues et les effets des dotations.

#### Article 2

##### **Classification**

2.1. Les tenues sont classées en cinq catégories :

- 1<sup>re</sup> catégorie : les tenues de soirée et de cérémonie;
- 2<sup>e</sup> catégorie : les tenues de ville;
- 3<sup>e</sup> catégorie : les tenues de service courant;
- 4<sup>e</sup> catégorie : les tenues spécifiques;
- 5<sup>e</sup> catégorie : les tenues de campagne.

2.2. Chaque catégorie comprend plusieurs tenues et chaque tenue peut se décliner en plusieurs variantes pour tenir compte des conditions climatiques.

#### Article 3

##### **Codification et composition**

La codification des tenues et leur composition détaillée sont indiquées dans le catalogue des tenues établi par instruction particulière.

#### Article 4

##### **Commission de la tenue**

- 4.1. Organe consultatif, la commission de la tenue est chargée d'émettre un avis sur :
- la conception, le choix ou le retrait d'effets ou d'équipements ;
  - les modifications importantes apportées aux articles en service qui affectent la conception générale, la présentation ou les conditions d'utilisation de ces articles ;
  - la composition des paquetages des personnels de la gendarmerie ;
  - la création d'insignes et d'attributs d'uniformes.
- 4.2. La composition de cette commission est déterminée au cas par cas en fonction de l'ordre du jour (nombre de membres, grade, subdivision d'arme, spécialité, sexe).
- 4.3. L'ordre du jour et la désignation des membres sont arrêtés par le major général de la gendarmerie nationale.
- 4.4. Les travaux de la commission sont placés sous sa présidence. Il peut s'y faire représenter.

#### CHAPITRE 2

##### ***Port des tenues***

##### *Section I*

##### **Généralités**

#### Article 5

##### **Principes généraux**

- 5.1. De manière générale, la tenue militaire se porte avec élégance et sans fantaisie.
- 5.2. La tenue portée est toujours conforme à la réglementation.
- 5.3. La tenue à revêtir est toujours fixée par le commandement.
- 5.4. Afin de manifester l'unité de l'institution à l'égard du public, chaque fois que cela est possible, la tenue revêtue doit être uniforme pour tous les personnels d'un même détachement ou patrouille.

#### Article 6

##### **Conditions de port des tenues**

- 6.1. En règle générale, le personnel revêt :
- l'une des tenues de soirée ou de cérémonie lors des manifestations publiques ou privées, les prises d'armes, les cérémonies civiles ou militaires ;
  - l'une des tenues de ville pour les sorties, visites et réunions n'ayant pas le caractère précédent, les séances plénières du conseil supérieur de la fonction militaire ;
  - l'une des tenues de service courant pour toutes les circonstances de la vie professionnelle, à l'occasion de l'exécution des missions habituelles de la gendarmerie ;
  - l'une des tenues spécifiques pour l'exécution de services particuliers ;
  - l'une des tenues de campagne notamment lors de la formation au combat, des séjours en camp, de l'exercice de missions de défense, d'opérations extérieures, ainsi que lors de l'exécution de certains travaux ou services pour lesquels les tenues de combat sont les plus adaptées aux conditions d'exécution de la mission.
- 6.2. Le port d'une coiffure est obligatoire sauf à bord des véhicules, à l'intérieur des bâtiments et dans les casernes. Dans les écoles de gendarmerie, le port de la coiffure est précisé par le commandement.

6.3. Les effets d'uniforme se portent toujours fermés quel que soit le mode de fermeture (boutons, fermeture à glissière, etc.). Aucun vêtement ou accessoire autre que ceux autorisés par le commandement ne doit être visible, à l'exception du gilet d'arme dont le port est toléré avec les tenues de cérémonie.

#### Article 7

##### **Rôle du commandement**

7.1. En règle générale, le commandant de formation qui prescrit le service fixe la tenue à revêtir en se référant à la codification et en tenant compte :

- de la nature et des conditions d'exécution du service à effectuer ;
- des conditions climatiques ;
- des ordres particuliers ou généraux du commandement auquel il est subordonné.

7.2. Le chef de détachement ou de patrouille fixe, le cas échéant, la tenue à revêtir au départ en tenant compte des conditions climatiques locales et en se référant à la codification. Il peut la modifier en cours d'exécution du service.

#### Article 8

##### **Coupe de cheveux, port de la moustache et de la barbe**

Tout militaire en tenue doit respecter les prescriptions prévues par l'instruction de cinquième référence.

#### *Section II*

##### **Dispositions relatives au port de certains équipements**

#### Article 9

##### **Port des lunettes de soleil, bijoux et accessoires**

9.1. Le port de lunettes de soleil discrètes, de forme classique et sans éléments décoratifs, est autorisé en service, sauf lors des cérémonies militaires ou en présence d'autorités civile ou militaire. Lors des opérations de relations publiques, elles devront être autorisées expressément par le commandement en fonction des conditions météorologiques. Par mesure de courtoisie, le militaire doit les retirer lorsqu'il est en contact direct du public ou de médias. Ces restrictions ne concernent pas les verres correctifs changeant de couleur avec la luminosité ambiante prescrits pour des raisons médicales.

9.2. Le port apparent de bijoux, d'accessoires de coiffure ainsi que l'utilisation du maquillage et du vernis à ongles ne sont autorisés que s'ils sont parfaitement discrets et compatibles avec l'uniforme. Lors des cérémonies militaires et à l'occasion d'opérations de relations publiques, le commandement peut prescrire le retrait des bijoux et accessoires personnels incompatibles avec l'uniformité souhaitable en la circonstance.

9.3. Le port de piercing apparent est interdit.

#### Article 10

##### **Port des insignes et des décorations**

10.1. Les décorations françaises sont portées sous forme d'insignes complets, d'insignes de format réduit ou de barrettes selon la tenue et suivant les prescriptions en vigueur.

10.2. Le port des insignes, rubans ou rosettes des grades et dignités des ordres nationaux de la Légion d'honneur et du mérite est interdit avant la réception dans l'ordre de celui qui a été nommé, promu ou élevé.

10.3. Le port des décorations étrangères est subordonné à une autorisation préalable, accordée par le grand chancelier de la Légion d'honneur. Il n'est obligatoire que dans les cérémonies où se trouvent des personnes étrangères et pour les seules décorations de leur pays.

10.4. L'insigne d'unité métallique, supporté par une patelette en cuir noir, est fixé au bouton de la poche supérieure droite de la vareuse. Sur les tenues de service courant, l'insigne métallique distinctif de chaque formation est remplacé par un insigne brodé porté sur le bras gauche.

10.5. Les insignes de brevets et de spécialités peuvent être portés uniquement lorsqu'ils sont homologués (brevet de parachutisme, de tireur d'élite, etc.).

10.6. Il ne peut être porté plus de trois insignes métalliques (insigne d'unité compris). Seul l'insigne d'unité peut être porté sur une patelette de poitrine.

10.7. L'ordre protocolaire de port des décorations et insignes est précisé à l'annexe I.

Article 11

**Port du sabre**

Les conditions de port du sabre sont précisées par un texte spécifique(1).

Article 12

**Port des brassards**

12.1. Dans l'exécution de certaines missions, les militaires de la gendarmerie portent obligatoirement un brassard au bras gauche.

12.2. Ce brassard est porté par le personnel:

- de la gendarmerie départementale autorisé exceptionnellement à intervenir en tenue civile (brassard blanc portant la mention «GENDARMERIE» traversé en diagonale d'une bande tricolore);
- des formations prévôtales (brassard bleu portant une grenade encadrée des mots « GENDARMERIE PREVOTALE» en blanc);
- mandaté par l'autorité civile pour procéder en leur qualité d'officier de police judiciaire aux sommations préalables à la dispersion des attroupements (brassard tricolore portant la mention «OFFICIER DE POLICE JUDICIAIRE»);
- sanitaire appartenant à certaines unités (brassard blanc portant une croix rouge).

Article 13

**Port des gilets pare-balles**

Les conditions de port des gilets pare-balles sont précisées par un texte particulier(2) .

*Section III*

**Dispositions applicables à certaines catégories de personnels**

Article 14

**Port des tenues par les militaires de la réserve opérationnelle, les militaires admis à l'honorariat et les anciens militaires n'appartenant pas à ces deux catégories**

Les militaires de la réserve opérationnelle, les anciens réservistes admis à l'honorariat de leur grade et les anciens militaires n'appartenant à aucune de ces deux catégories portent la tenue militaire dans les conditions prévues par l'arrêté cité en troisième référence.

Article 15

**Port des tenues par les aumôniers**

15.1. Les aumôniers militaires d'active et de la réserve opérationnelle, portent la tenue militaire.

15.2. Les aumôniers militaires, desservant civils (jusqu'à l'extinction de leur statut), revêtent la tenue militaire dans l'exercice de leur ministère lorsqu'ils y sont autorisés par le commandement.

15.3. Les aumôniers militaires de la réserve citoyenne ne revêtent pas la tenue militaire.

Article 16

**Port des tenues par les stagiaires étrangers**

16.1. Les élèves et stagiaires étrangers admis dans les écoles et centres d'instruction de la gendarmerie nationale portent leur uniforme national.

---

(1) Circulaire n° 11300/DEF/GEND/LOG/MAT/3 du 14 mai 1981 relative au port du sabre dans les prises d'armes (CLASS.: 96.11).

(2) Note-express n° 3500/DEF/GEND/OE/EMP/REGL du 3 mai 2002 relative au port des gilets pare-balles (CLASS.: 96.47).

16.2. Pour des raisons d'uniformité, pour des motifs climatiques ou pour les besoins de l'instruction, ils peuvent également être amenés à porter la tenue militaire française qui comporte alors une marque distinctive de leur uniforme national (coiffure, galons).

## TITRE II

### **PERCEPTION, ENTRETIEN, RENOUVELLEMENT ET REVERSEMENT DES EFFETS D'HABILLEMENT**

#### Article 17

##### **Principes généraux**

17.1. Afin de leur permettre de porter la tenue prescrite par le commandement, les personnels perçoivent, gratuitement et à titre de prêt, des dotations d'habillement.

17.2. En tant qu'utilisateur, chaque personnel est responsable de la conservation et du bon usage des dotations mises à disposition par l'État. L'administration participe à leur entretien :

- en versant une indemnité spécifique aux officiers et aux sous-officiers de gendarmerie, aux officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie et aux sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie ;
- en accordant aux volontaires des armées des prestations en nature.

17.3. L'administration assure le renouvellement des effets usagés :

- s'agissant des dotations initiales :
  - au moyen d'un carnet à points, géré par un prestataire et attribué aux officiers et aux sous-officiers de gendarmerie, aux officiers du corps technique et administratif de la gendarmerie et aux sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie,
  - par des échanges gratuits d'effets pour tous les autres militaires servant dans la gendarmerie ;
- s'agissant des dotations complémentaires par l'échange gratuit des effets usagés.

17.4. Lorsqu'il n'en a plus l'usage, le militaire procède au reversement des dotations

17.5. En cas de perte, de destruction ou de détérioration directement imputable au service, les effets d'habillement sont remplacés gratuitement par l'État.

17.6. Les personnels peuvent également procéder, à leurs frais, à des commandes onéreuses d'effets ou d'accessoires sur un site commercial accessible par le portail dédié à l'habillement ou auprès des fournisseurs agréés par la direction générale de la gendarmerie nationale : ces transactions commerciales s'effectuent alors dans un cadre de droit privé.

## CHAPITRE 1<sup>er</sup>

### *Perception des effets*

#### Article 18

##### **Généralités**

Les effets d'habillement sont regroupés en dotations initiales et complémentaires.

#### Article 19

##### **Les dotations initiales**

19.1. Lors de son admission dans la gendarmerie, chaque militaire perçoit une première dotation d'effets, dénommée dotation initiale (DI).

19.2. Un complément de dotation initiale (CDI) peut être accordé aux personnels à l'occasion d'un changement de statut entraînant une modification de signes distinctifs ou de tous autres changements induisant une modification dans la composition de sa dotation initiale. Le CDI est remis aux personnels par les formations administratives ou par livraison directe par le prestataire.

19.3. Les compositions et les conditions d'attribution des DI et des CDI sont définies dans le catalogue des dotations établi par instructions particulières.

Article 20

**Les dotations complémentaires**

20.1. Chaque personnel peut percevoir une dotation complémentaire (DC) d'effets à raison :

- de l'affectation dans certains emplois ou unités;
- de l'exercice de certaines missions.

20.2. La composition et les conditions d'attribution des DC sont définies dans le catalogue des dotations.

CHAPITRE 2

*Entretien des effets*

Article 21

**Dispositions applicables aux officiers et aux sous-officiers de la gendarmerie**

21.1. Les officiers et sous-officiers de la gendarmerie perçoivent une indemnité d'entretien, de retouche et de regalonnage (IE2R) destinée à couvrir, de manière forfaitaire, les frais d'entretien, de regalonnage et de retouches lors des changements de grade et, le cas échéant, de finition des dotations détenues.

21.2. Cette indemnité représentative de frais est versée :

- mensuellement avec la solde, aux personnels éligibles en position d'activité;
- au prorata de leur période d'activité aux personnels titulaires d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

21.3. Les conditions d'attribution de cette indemnité sont précisées par instruction (3).

Article 22

**Dispositions applicables aux volontaires**

22.1. Les volontaires des armées servant dans la gendarmerie assurent l'entretien quotidien de leurs effets militaires à l'aide de l'équipement mis en place, dans les locaux d'hébergement, par leur formation administrative.

22.2. À chaque changement de grade, les volontaires des armées servant dans la gendarmerie bénéficient de l'attribution gratuite de deux paires de fourreaux d'épaule et d'un galon de poitrine.

22.3. À chaque mutation entraînant la modification de l'insigne d'unité porté, les volontaires des armées servant dans la gendarmerie bénéficient de l'attribution gratuite des insignes d'unité de leur nouvelle formation d'appartenance.

22.4. Ces équipements sont réalisés par les formations administratives dans les conditions prévues à l'article 40.

CHAPITRE 3

*Renouvellement des effets*

*Section I*

**Le carnet à points**

Article 23

**Généralités**

23.1. Les militaires éligibles bénéficient sur un carnet à points :

- d'un capital annuel de points fixé, à l'annexe II, au regard de l'affectation du militaire;
- d'un droit de tirage pour procéder au renouvellement des effets.

23.2. Le militaire procède directement à la commande des effets auprès du fournisseur sur le portail internet dédié à l'habillement.

---

(3) Instruction n° 101000/DEF/SGA/DRH-MD du 4 février 2009 relative aux droits financiers du personnel militaire, de ses ayants droit et de ses ayants cause (BOC n° 12 du 4 mai 2009, texte 2).

23.3. Chaque effet entrant dans la composition des dotations initiales est affecté d'un nombre de points, à l'exception des effets de la tenue de prestige de l'école des officiers de la gendarmerie nationale.

23.4. À l'issue de chaque commande, le capital de points est automatiquement débité du nombre de points correspondant aux effets commandés. Ce capital est consultable, à tout moment, sur le portail du site internet dédié à l'habillement.

#### Article 24

##### **Ouverture et fermeture du carnet à points**

24.1. Un carnet à point est ouvert à chaque militaire éligible lors de son entrée en gendarmerie dans les conditions suivantes :

- pour les militaires entrant en école de formation initiale : à compter du 1<sup>er</sup> jour du 7<sup>e</sup> mois de formation initiale ;
- pour les autres militaires : à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la date d'intégration en gendarmerie.

24.2. Le carnet à points est clos en cas de radiation des cadres ou des contrôles.

#### Article 25

##### **Calcul des points**

25.1. Pour tous les militaires, à l'exclusion de ceux en formation initiale en école, le capital annuel de points est calculé au regard de l'affectation du militaire au 1<sup>er</sup> janvier, conformément aux barèmes figurant en annexe II.

25.2. Pour les militaires en école de formation initiale, le capital annuel de points est fixé à 1000 points pour toute la durée de la formation initiale. Ce capital n'est pas assujéti aux règles de report de points, ce dernier étant acquis jusqu'à l'attribution du capital annuel de points prévu au 25.1.

25.3. Le report de points est toujours arrondi à l'unité supérieure.

#### Article 26

##### **Suspension**

26.1. Les droits ouverts sur le carnet à points sont suspendus lorsque le militaire est placé dans l'une des positions statutaires suivantes : congé pour création ou reprise d'entreprise, congé de présence parentale, non activité, hors cadre et détachement.

26.2. Lorsque les droits sont suspendus :

- le militaire ne peut plus réaliser de commandes ;
- le capital de points n'est plus abondé.

26.3. Lorsque la suspension du carnet à points prend fin, le militaire :

- peut à nouveau procéder à des commandes ;
- bénéficie, pour l'année en cours, du reliquat des points non consommés.

#### Article 27

##### **Les commandes**

27.1. Les campagnes de commandes

27.1.1. En métropole, les commandes sont réalisées normalement au cours de trois campagnes.

Une quatrième campagne est réservée exclusivement aux élèves en formation ayant perçu leur dotation de 1000 points à partir du début de cette campagne.

27.1.2. La livraison des effets s'effectue, au plus tard, dans un délai de 8 semaines à compter de la fin de la campagne au cours de laquelle ils ont été commandés.

27.1.3. Pour l'outre-mer et l'étranger, ces commandes s'effectuent dans le cadre de la première campagne de commande. La livraison des effets est réalisée au plus tard 12 semaines à compter de la fin de la campagne.

27.1.4. Les dates des campagnes sont fixées par directive annuelle.

27.2. Les commandes exceptionnelles

27.2.1. Pour la métropole, l'outre-mer et l'étranger, les commandes exceptionnelles s'effectuent, à tout moment, en cas de besoins à la fois « urgents » et « imprévisibles ».

27.2.2. Ces commandes doivent être :

- justifiées par le militaire sur le site internet dédié à l'habillement ;
- validées ensuite par l'administration centrale (DGGN/DSF/SDEL) sur ce même site.

27.2.3. Dans le cadre de la présente instruction, sont considérés comme :

- besoins « urgents » : les commandes jugées indispensables pour permettre au militaire de revêtir, à très court terme, la tenue fixée par le commandement ;
- besoins « imprévisibles » : tous événements inopinés ou accidentels qui font obstacle à la réalisation d'une commande par le biais des commandes en campagne.

27.2.4. Elles sont livrées, en métropole, dans un délai de 4 jours à compter de la validation de la commande. Pour l'outre-mer, le délai de livraison est fixé à 15 jours.

27.3. Les commandes particulières

27.3.1. Les commandes d'effets coûteux

Sont qualifiés de coûteux, les effets dont le montant est supérieur à un montant fixé par directive annuelle.

Pouvant faire l'objet de commandes en campagne ou exceptionnelles, les effets coûteux sont réglés pour la métropole, l'outre-mer et l'étranger, au moyen d'un retrait de points pouvant être étalé sur deux ou trois années selon le choix du militaire.

Le montant de la première échéance ne peut être inférieur au montant de la division correspondant à la valeur en points de l'effet divisé par le nombre d'années de paiement. Dans le cas d'un paiement étalé sur trois ans, le solde est réglé en deux échéances d'un montant équivalent.

Lors de la commande, le militaire précise les modalités de cet étalement : nombre d'années et de points débités chaque année.

La livraison est réalisée, dès le premier retrait de points, selon les délais prévus au regard de la nature de la commande, exceptionnelle ou en campagne.

Cet étalement n'est pas ouvert :

- aux militaires lors de leur formation initiale ;
- aux militaires bénéficiant déjà d'un crédit de points en cours ;
- ou plus d'une fois par période de 3 ans pour un même effet.

Le militaire ne peut demander un étalement de crédit qui dépasserait sa durée de services prévisible au moment de la commande.

27.3.2. Les commandes de galons, de képis et de postillons

Par dérogation au 27 1 et au 27 2, ces commandes peuvent être réalisées, en métropole, outre-mer et à l'étranger, dans la limite de deux commandes par an à tout moment de l'année.

Le délai de livraison est de 15 jours pour les accessoires et de 30 jours pour les coiffures à compter de la saisie de la commande. Toute commande mixte regroupant deux types d'articles (accessoires et coiffures) fait l'objet d'une seule et unique livraison dans un délai de 30 jours à compter de la saisie de la commande.

Pour les militaires en formation initiale, le délai de livraison des accessoires et des coiffures est de 15 jours à compter de la saisie de la commande.

27.3.3. Les commandes d'effets sur mesure

Les effets sur mesure peuvent faire l'objet de commandes en campagne ou exceptionnelles. Lorsque l'effet sur mesure est un effet coûteux le paiement peut être étalé dans les conditions de l'article 27 3.1.

Elles sont réalisées exclusivement sur le territoire métropolitain selon les modalités détaillées sur le site internet dédié à l'habillement et, pour les « commandes en campagne » uniquement à compter du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la fin de la première campagne.

Les modalités d'exécution de la prestation sont fixées par directives annuelles.

## Article 28

### **Le suivi des commandes**

Un courriel d'information est adressé par le prestataire au militaire au départ et à l'arrivée du colis.

Article 29

**Les réclamations**

29.1. Pour faire valoir toute réclamation, le militaire dispose, à compter de la date de réception du courriel d'information de l'arrivée du colis, d'un délai de 30 jours (métropole, outre-mer et étranger).

29.2. Le militaire adresse ses réclamations directement au prestataire sur le site internet dédié à l'habillement.

La procédure détaillée fait l'objet de l'annexe VI.

29.3. En l'absence de réclamation dans les délais prévus, l'achat est réputé conforme à la commande.

Article 30

**Les effets non conformes**

30.1. Lorsque la réclamation a été effectuée dans les délais prévus et qu'un ou plusieurs effets livrés ne correspondent pas à la commande d'un point de vue quantitatif ou qualitatif, le prestataire procède, à ses frais, à l'échange des effets ou à l'envoi d'effets manquants.

30.2. En cas d'erreur commise par le militaire lors de la commande, le coût lié à l'échange des effets est compensé par un retrait de points dont le montant forfaitaire est fixé par directive annuelle.

30.3. Pour procéder à l'échange, le militaire utilise le « bon de retour » fourni par le prestataire et respecte la procédure d'expédition des colis prévue.

30.4. Le prestataire dispose de 48 heures à compter de la date de réception du colis pour accepter ou contester l'échange.

30.5. En cas d'accord du prestataire, les effets sont échangés dans un délai de 7 jours pour la métropole et de 15 jours pour l'outre-mer et l'étranger à l'issue du délai d'appréciation de 48 heures figurant au 30.4. L'échange est réalisé dans un délai de 30 jours pour les effets dits sur-mesure en métropole et en outre-mer.

30.6. S'il conteste le bien-fondé de l'échange, le prestataire en informe le militaire et la direction générale de la gendarmerie nationale par courriel. Le litige est réglé directement entre le prestataire et l'administration centrale (DGGN/DSF/SDEL) dans le délai de 15 jours suivant la réception de ce courriel.

30.7. Si la non-conformité de l'article est établie, la charge des coûts liés à l'échange incombe au prestataire. Dans le cas contraire, le militaire supporte les coûts liés à l'échange. Dans tous les cas, l'échange intervient dans un délai de 7 jours, pour la métropole, et de 15 jours pour l'outre-mer, après communication de la décision de règlement du litige au militaire.

Article 31

**Livraison des effets**

31.1. Les points de livraison figurent dans l'annexe III.

*Section II*

**L'échange d'effets**

Article 32

**Généralités**

Sont renouvelées gratuitement par des échanges nombre pour nombre :

- les dotations complémentaires, par la formation administrative de rattachement ;
- les dotations initiales des personnels non éligibles au carnet à points, au moyen du portail internet dédié à l'habillement.

Article 33

**La procédure d'échange des dotations initiales**

33.1. Les dotations initiales usées ou détériorées sont renouvelées selon la procédure suivante :

- le militaire rend compte de son besoin par la voie hiérarchique à l'autorité de niveau supérieur à son unité de rattachement ;

- dès accord de l'autorité hiérarchique, le militaire initie sa commande sur le site internet dédié à l'habillement. Simultanément, il fait parvenir un exemplaire de son compte rendu, revêtu de l'avis favorable au format PDF, à la DGGN au service précisé en annexe V.
- la commande est validée par l'administration centrale (DGGN/DSF/SDEL).

33.2. Les volontaires des armées peuvent, à compter du 1<sup>er</sup> jour de leur 3<sup>e</sup> année de contrat, bénéficier d'un complément de DI sur le site internet dédié à l'habillement. Ce droit à complément est utilisé impérativement avant le dernier jour de la troisième année de contrat. Cette commande s'effectue sans validation hiérarchique.

33.3. Limitées à deux commandes par an, les commandes de galons, de képis et de postillons sont réalisées selon la procédure susvisée.

33.4. Les réclamations s'effectuent via le portail dédié à l'habillement.

#### Article 34

##### **Les délais et les points de livraison**

34.1. Les délais de livraison sont :

- identiques à ceux prévus pour les commandes en campagne et celles des képis/passementerie;
- de 4 jours en métropole et 15 jours en outre-mer pour l'échange des effets perdus, détruits ou détériorés dans le cadre du service.

34.2. Les points de livraison sont détaillés à l'annexe III.

#### CHAPITRE 4

##### ***Reversement des effets***

#### Article 35

##### **Principes**

35.1. Lors de la radiation des cadres ou des contrôles, les effets sont réputés consommés et sans valeur en raison de leur usure. Ainsi, les militaires de la gendarmerie les conservent, à l'exception des dotations initiales (DI) et des compléments de dotations initiales (CDI) attribués :

- aux volontaires des armées;
- aux officiers-élèves, aux élèves-officiers et aux élèves sous-officiers radiés lors de leur formation initiale en école;
- aux réservistes en cas de non-renouvellement ou de résiliation de leur contrat d'engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

35.2. Chaque dotation complémentaire (DC) est reversée, à la formation administrative (FA) de rattachement du militaire, dès que les circonstances y ouvrant droit ont cessé.

35.3. Les stagiaires des préparations militaires gendarmerie (PMG et PMSG) qui ne souscrivent pas un engagement à servir dans la réserve opérationnelle concomitamment à l'obtention de leur brevet, restituent les effets perçus lors de leur formation.

La procédure de reversement est décrite en annexe V.

35.4. Les élèves et les stagiaires étrangers reversent les effets distribués à l'issue de leur stage ou de leur formation en gendarmerie.

#### CHAPITRE 5

##### ***Pertes, destructions, détériorations d'effets des dotations initiales attribuées aux personnels bénéficiant d'un carnet à points***

#### Article 36

##### **Principes**

Tous les effets perdus, détruits ou détériorés sont remplacés gratuitement, sans débit de point, par l'État lorsque les conditions suivantes sont cumulativement remplies :

- le préjudice est survenu dans le cadre du service;
- l'article concerné entre dans la composition d'une dotation détenue par le militaire au moment des faits;

- le militaire n'a commis aucune faute personnelle détachable du service ou aucune négligence dans la conservation et la surveillance de ses effets;
- les détériorations ne sont pas la conséquence d'une usure normale.

Article 37

**Procédure**

La procédure est mise en œuvre de la manière suivante :

- le militaire victime du dommage renseigne et transmet à sa formation administrative, par la voie hiérarchique et en double exemplaire, le formulaire de demande de remplacement d'effets figurant à l'annexe IV ;
- le commandant de formation administrative statue sur la demande et la transmet pour décision à la DGGN au service figurant au 3.2 de l'annexe V par voie dématérialisée ;
- la décision de la DGGN (DSF/SDEL) est notifiée à l'intéressé par sa formation administrative conformément à la réglementation en vigueur ;
- après décision favorable, le militaire procède à la commande d'effets en ligne sur le portail du site internet dédié à l'habillement.

Article 38

**Délais de livraison**

Les effets sont livrés dans un délai de 4 jours en métropole ou de 15 jours pour l'outre-mer après la validation de la commande.

Article 39

**Contentieux**

Lorsque la responsabilité d'un tiers est susceptible d'être recherchée, un dossier contentieux est systématiquement constitué, par la formation administrative du militaire, conformément à la réglementation en vigueur sur le contentieux des dommages (4).

Titre III

**RÉALISATION DES DOTATIONS PAR LES FORMATIONS ADMINISTRATIVES**

Article 40

**Principes généraux**

40.1. Afin d'être confiés à titre de prêt aux militaires, les DI et leurs compléments (CDI) sont réalisés par les FA de la gendarmerie auprès du prestataire du marché d'externalisation de la fonction habillement.

40.2. Les DC sont réalisées et renouvelées par l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN), à la demande des FA, auprès des autres titulaires de marchés.

CHAPITRE 1<sup>er</sup>

*Réalisation des dotations initiales et de leurs compléments*

Article 41

**Généralités**

41.1. Les DI sont réalisées sur le site internet dédié à l'habillement :

- pour les militaires qui suivent une formation initiale, par l'école qui délivre la formation ;
- pour les autres militaires, par la formation administrative à laquelle ils sont rattachés au titre de leur première affectation.

---

(4) Instruction n° 670/DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 sur la réparation amiable ou judiciaire des dommages causés ou subis par les armées à l'exception des dommages contractuels (BOC, p. 4345 ; BOEM 461.1).

41.2. Les CDI sont réalisés par les FA selon les modalités prévues à l'article 50 de la présente instruction.

*Section I*

**Réalisation des dotations initiales pour les militaires suivant une formation initiale en école de gendarmerie**

Article 42

**Définitions**

42.1. La composition des DI

Chaque DI est composée de trois lots :

- le lot d'accueil remis au militaire dès son intégration en école ;
- le lot de ville et de service courant ;
- le lot sur mesure remis au militaire au cours de sa formation initiale en école, à l'exception des volontaires (hors AGIV) de la gendarmerie qui n'en sont pas dotés.

La composition des lots est précisée dans le catalogue des dotations figurant dans un texte distinct.

42.2. La collection d'essayage

Chaque école dispose d'une collection d'essayage composée d'un exemplaire de chaque effet de ces trois lots dans toutes les tailles.

Elle renouvelle sans frais cette collection (en tout ou partie), en la commandant auprès du prestataire, lorsque l'état d'usure des effets le justifie.

Article 43

**Réalisation du lot d'accueil**

43.1. Chaque école commande le lot d'accueil, au plus tard 21 jours avant la date d'incorporation des élèves, en précisant le nombre prévisible d'élèves incorporés et la date de livraison souhaitée.

43.2. À cette date, le prestataire livre les effets à l'école :

- selon une répartition des tailles déterminée en fonction de statistiques morphologiques ;
- en nombre excédentaire, pour tenir compte de cette répartition moyenne ;
- en colis collectif.

43.3. L'école remet à chaque militaire le lot d'accueil.

43.4. Le prestataire enlève l'excédent d'effets dans un délai d'une semaine après leur distribution.

43.5. Chaque école est tenue de restituer au prestataire l'excédent d'effets dont il reste propriétaire.

Article 44

**Réalisation du lot de ville et de service courant**

44.1. À l'issue de la prise de mesures et de l'essayage des effets, l'école commande un lot de ville et de service courant pour chaque militaire.

44.2. Le prestataire livre ce lot à l'école, en colis individualisés nominatifs, dans un délai maximum de 3 jours (personnels officiers) ou 7 jours (autres personnels) calendaires.

Article 45

**Réalisation du lot d'effets sur mesure**

45.1. Au cours de la formation du militaire, l'école fixe un rendez-vous avec le prestataire afin qu'un maître tailleur mandaté par ce dernier relève les mensurations des élèves.

45.2. Le prestataire livre les effets à l'école, en colis individualisés personnalisés, dans un délai maximum de 60 jours à compter de la prise de mesure.

45.3. Ce délai inclut les éventuelles retouches nécessaires réalisées au cours de la revue de bien-être. Les modalités pratiques de cette revue sont arrêtées conjointement par les écoles et le maître tailleur mandaté.

*Section II*

**Réalisation des DI en l'absence de formation initiale en école de gendarmerie**

Article 46

**Réalisation des DI des PMG et ESR en métropole**

46.1. Chaque FA dispose d'une collection d'essayage mise en place et renouvelée par le prestataire, à la demande de la formation administrative, lorsque l'état d'usure des effets le justifie.

46.2. Chaque FA :

- fait procéder à l'essayage de la collection par chaque personnel ;
- procède à la commande nominative des DI sur le site internet dédié à l'habillement.

46.3. Le prestataire livre chaque DI, au chef-lieu des FA, en colis individualisés nominatifs dans un délai maximum de 7 jours.

Article 47

**Réalisation des DI des PMG, ESR et GAV formés localement en outre-mer**

47.1. Une collection d'essayage (PMG-ESR) est mise en place par le prestataire auprès de chaque COMGEND.

47.2. Elle est renouvelée, de la même manière, lorsque l'état des effets le justifie à la demande du COMGEND.

47.3. La commande et la livraison des DI s'effectuent dans les mêmes conditions qu'en métropole. Toutefois, le délai de livraison est fixé par directives annuelles.

47.4. La réalisation d'effets sur mesure s'effectue uniquement en métropole.

Article 48

**Réalisation des autres DI**

La réalisation des autres DI, notamment des aumôniers, est à la charge de l'ECASGN.

*Section III*

**Réalisation des compléments de dotation initiale (CDI)**

Article 49

**Modalités pratiques**

49.1. Chaque FA commande auprès de l'ECASGN les CDI prévus au catalogue des dotations.

49.2. Chaque CDI commandé est livré au chef-lieu de la FA ou à l'unité désignée lors de la commande, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la commande, en colis individualisés nominatifs.

49.3. Chaque CDI est mis en place par l'administration une seule fois au cours de la carrière. Le renouvellement des effets le constituant est assuré par le militaire au moyen du CAP ou selon la procédure du renouvellement nombre pour nombre pour les militaires ne bénéficiant pas de CAP.

CHAPITRE 2

***Réalisation et renouvellement des dotations complémentaires (DC)***

Article 50

**Cas général**

50.1. Les FA commandent les DC auprès de l'ECASGN qui dispose d'un droit de tirage sur les marchés conclus par l'administration centrale.

50.2. Les DC sont livrées par l'ECASGN au chef-lieu de la FA au plus tard deux mois après l'expression de besoins.

Article 51

**Cas particuliers**

Dans certains cas particuliers détaillés par le catalogue des dotations prévu par un texte distinct, les DC sont réalisées et renouvelées directement par les FA.

Fait le 5 juillet 2013.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le général de corps d'armée,*  
*major général de la gendarmerie nationale,*  
R. LIZUREY

ANNEXE I

PORT DES DÉCORATIONS ET DES INSIGNES

L'ordre de port des principales décorations officielles françaises portées sur un uniforme militaire est fixé comme suit :

- Légion d'honneur;
- Croix de la libération;
- Médaille militaire;
- Ordre national du Mérite;
- Croix de guerre 1939-1945;
- Croix de guerre des théâtres d'opérations extérieurs;
- Croix de la valeur militaire;
- Médaille de la gendarmerie nationale;
- Médaille de la résistance française;
- Ordre des Palmes académiques;
- Ordre du Mérite agricole;
- Ordre du Mérite maritime;
- Ordre des arts et des lettres;
- Médaille des évadés;
- Croix du combattant volontaire 1939-1945;
- Croix du combattant volontaire de la résistance;
- Croix du combattant volontaire Indochine;
- Croix du combattant volontaire Corée;
- Croix du combattant volontaire AFN;
- Médaille de l'aéronautique;
- Croix du combattant;
- Médaille de la reconnaissance française;
- Médaille d'outre-mer (ex-médaille coloniale);
- Médaille de la défense nationale;
- Médaille des services militaires volontaires;
- Médaille de la sécurité intérieure;
- Médaille d'Afrique du Nord et médaille de reconnaissance de la Nation;
- Médaille commémorative interalliée dite « Médaille de la victoire »;
- Médaille commémorative du Maroc;
- Médaille commémorative française de la Grande guerre;
- Médaille commémorative des services volontaires dans la France libre;
- Médaille commémorative de la guerre 1939-1945;
- Médaille commémorative du Levant;
- Médaille commémorative de la campagne d'Italie;
- Médaille commémorative de la campagne d'Indochine;
- Médaille commémorative des opérations de l'organisation des Nations unies en Corée;
- Médaille commémorative des opérations de sécurité et de maintien de l'ordre en Afrique du Nord;
- Médaille commémorative française des opérations du Moyen-Orient;
- Médaille commémorative française;
- Médaille d'honneur pour actes de courage et de dévouement;
- Médaille d'honneur du service de santé des armées;
- Ordres étrangers.

Ces décorations, sauf celles qui se portent régulièrement en sautoir, sont fixées sur le côté gauche de la poitrine. Les décorations étrangères sont portées, sans ordre imposé, à la suite et à gauche des décorations françaises. Les insignes à l'effigie de la République doivent présenter la face sur laquelle se trouve cette effigie.

ANNEXE II

CATÉGORIES D'AYANTS-DROIT DU CARNET À POINTS

CATÉGORIES	NOMBRE de points	AYANTS-DROIT
1	2000	Personnels des unités n'appartenant pas aux catégories 2 ou 3
2	1500	<p>Personnels affectés dans les unités ou les organismes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection générale des armées – gendarmerie;</li> <li>- Inspection générale de la gendarmerie nationale (à l'exception des personnels du BEA et du BEJ);</li> <li>- Direction générale de la gendarmerie nationale et organismes rattachés au DGGN, tels que définis à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 23 décembre 2009 portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale (CLASS.: 12.07);</li> <li>- Pôle judiciaire de la gendarmerie nationale;</li> <li>- Centre technique de la gendarmerie nationale;</li> <li>- Établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale;</li> <li>- Office central relevant de la gendarmerie nationale ou de la police nationale;</li> <li>- Gendarmerie mobile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- groupement,</li> <li>- escadron;</li> </ul> </li> <li>- Garde républicaine;</li> <li>- Commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN): <ul style="list-style-type: none"> <li>- état-major du CEGN,</li> <li>- école ou centre (à l'exception des personnels en formation et des personnels du Centre national d'instruction de ski et d'alpinisme de la gendarmerie);</li> </ul> </li> <li>- Commandement de la gendarmerie Outre-mer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- état-major du commandement de la gendarmerie Outre-mer,</li> <li>- état-major de commandement de gendarmerie,</li> <li>- groupe de pelotons d'intervention – Outre-mer;</li> </ul> </li> <li>- État-major: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de région,</li> <li>- de la gendarmerie des transports aériens,</li> <li>- du commandement des forces aériennes de la gendarmerie nationale,</li> <li>- du commandement de la gendarmerie des voies navigables,</li> <li>- de groupement de gendarmerie départementale;</li> </ul> </li> <li>- Section de recherches;</li> <li>- Groupe d'intervention régional;</li> <li>- Groupe de commandement de groupement de gendarmerie des transports aériens;</li> <li>- Brigade départementale de renseignements et d'investigations judiciaires à l'exception des techniciens en identification criminelle de la cellule identification criminelle;</li> <li>- Peloton spécialisé de protection de la gendarmerie;</li> <li>- Centre de coopération policière et douanière;</li> <li>- Centre national d'informations routières;</li> <li>- Centre régional d'information et de coordination routières;</li> <li>- Élèves de l'EMS II et III;</li> <li>- Militaires hors programme 152, quand ils n'appartiennent pas à une autre catégorie.</li> </ul> <p>Personnels affectés dans un emploi de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motocycliste;</li> <li>- Pyrotechnicien;</li> <li>- Spécialiste « systèmes d'information et de communication ».</li> </ul>

CATÉGORIES	NOMBRE de points	AYANTS-DROIT
3	1000	<p>Personnels affectés dans les unités ou les organismes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Groupe d'intervention de la gendarmerie nationale;</li> <li>– Commandement des forces aériennes de la gendarmerie nationale (à l'exception de l'état-major);</li> <li>– Peloton de gendarmerie de haute montagne;</li> <li>– Peloton de gendarmerie de montagne;</li> <li>– Centre national d'instruction de ski et d'alpinisme de la gendarmerie;</li> <li>– Cercle mixte.</li> </ul> <p>Personnels affectés dans un emploi de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mécanicien;</li> <li>– Imprimeur de labeur.</li> </ul> <p>Personnels en formation initiale dans une école de gendarmerie (après 6 mois).</p>

### ANNEXE III

#### POINTS DE LIVRAISON DES COMMANDES

AFFECTATION	POINTS DE LIVRAISON
Métropole	jusqu'au niveau unité élémentaire (COB ou BTA)
Guyane, Martinique, Réunion et Guadeloupe	jusqu'au niveau compagnie
Polynésie, Nouvelle-Calédonie, Mayotte et St-Pierre et Miquelon	jusqu'au niveau des commandements territoriaux de la gendarmerie outre-mer (1)
Étranger (ASI, OPEX, etc.)	le service central des matériels
(1) Les colis individuels sont regroupés par compagnie.	

## ANNEXE IV

<b>GENDARMERIE NATIONALE</b>	DEMANDE DE REMPLACEMENT	
Formation administrative		
Grade, nom et prénom (s) du demandeur	<b>PIÈCES JOINTES À LA DEMANDE</b> <input type="checkbox"/> DÉCLARATION(S) TÉMOIN(S) <input type="checkbox"/> AUTRES	
EFFETS D'HABILLEMENT OU D'ÉQUIPEMENT DE LA DOTATION INITIALE		
EXPOSÉ CIRCONSTANCIÉ DES FAITS préciser les nom, prénom(s) et adresse des tiers impliqués		
AVIS MOTIVÉ DU COMMANDANT D'UNITÉ		
NUMÉRO ET DATE	CACHET – SIGNATURE DU COMMANDANT D'UNITÉ	SIGNATURE DU DEMANDEUR
AVIS DU COMMANDANT DE FORMATION ADMINISTRATIVE OU DE L'AUTORITÉ ASSIMILÉE		
DÉCISION DE LA DGGN <input type="checkbox"/> ACCORDÉE <input type="checkbox"/> REFUSÉE		
Le militaire qui obtiendrait réparation du préjudice invoqué ci-dessus à un autre titre (réparations civiles) est tenu d'en rendre compte sans délai au commandant de formation administrative ou à l'autorité assimilée.	CACHET – SIGNATURE	GRADE, NOM ET FONCTION

ANNEXE V

REVERSEMENT DES EFFETS

En application de l'article 35°1, il est procédé au reversement des effets selon :

- la nature des effets à reverser ;
- la catégorie des militaires concernés.

**1. Effets à reverser**

Seuls sont concernés par le reversement, les effets non consommables définis par le catalogue des dotations.

Les effets non consommables sont regroupés en deux catégories : les effets neufs et les effets usagés.

- Les effets neufs :

Effets encore conditionnés dans leur emballage d'origine.

Ils sont destinés à être remis, sans traitement, dans les stocks du prestataire.

- Les effets usagés :

Effets sortis de leur emballage d'origine, utilisés ou non.

Ces effets sont triés, lavés et reconditionnés ou revalorisés par le prestataire.

**2. Procédure de reversement**

*2.1. Opérations de reversement*

► Militaires en formation initiale en école et PMG

CAS N°	MOTIFS	EFFETS CONCERNÉS PAR LA DEMANDE DE REVERSEMENT	OPÉRATIONS DE REVERSEMENT À CHARGE DE LA FORMATION ADMINISTRATIVE
1	Non présentation de l'élève ou du candidat	1. Militaires en formation initiale en école – Lot d'accueil. 2. PMG – Lot attribué au PMG.	1/ Conserver les lots d'effets neufs dans leur emballage d'origine. 2/ Veiller à ce que ces lots soient enlevés par le prestataire après avoir établi une demande d'enlèvement en respectant la contexture prévue au 2.2.
2	Démission dans la première semaine ----- Départ anticipé d'un élève ou inaptitude en cours ou fin de formation ----- Fin de PMG sans signature d'un contrat ESR	1. Militaires en formation initiale en école – Lot d'accueil. – Lot de ville et de service courant. 2. PMG – Lot attribué au PMG.	1/ Conserver les lots d'effets neufs dans leur emballage d'origine. 2/ Répertoire l'intégralité des effets neufs et usagés qui doivent être reversés en renseignant les états figurant aux annexes V/1 (effets neufs) et V/2 (effets usagés). 3/ Regrouper les lots dans des cartons en dissociant les effets neufs des effets usagés. 4/ Dès que l'ensemble des cartons atteint approximativement le poids de 100 kilos, adresser au prestataire une demande d'enlèvement des lots en respectant la contexture prévue au 2.2.

► GAV et ESR en fin de contrat

EFFETS CONCERNÉS	MESURES À PRENDRE PAR LA FORMATION ADMINISTRATIVE DE RATTACHEMENT
1. GAV et ESR en fin de contrat – Dotation initiale et complément de dotation initiale.	1/ Conserver les lots d'effets neufs dans leur emballage d'origine. 2/ Répertoire l'intégralité des effets neufs et usagés qui doivent être reversés en renseignant les états figurant aux annexes V/1 (effets neufs) et V/2 (effets usagés). 3/ Regrouper les lots dans des cartons en dissociant les effets neufs des effets usagés. 4/ Dès que l'ensemble des cartons atteint approximativement le poids de 100 kilos, adresser au prestataire une demande d'enlèvement des lots en respectant la contexture prévue au 2.2.

*2.2. Contexture de la demande*

La demande d'enlèvement (minimum 100 kilos par enlèvement) est constituée d'un mail qui comporte les éléments suivants :

- le poids des effets à enlever ;
- le nombre de palettes à enlever ;
- les états figurant aux annexes V/1 et/ou V/2 en pièce(s) jointe(s).

Ce mail est envoyé au prestataire et adressé en copie à la sous-direction de l'équipement et de la logistique (SDEL) conformément au point 3.

### 3. Points de contacts

#### 3.1. Contacts chez le prestataire

Toute demande d'enlèvement est transmise au prestataire aux adresses suivantes :

- pour les écoles: [ecoles.vetigend@paulboye.fr](mailto:ecoles.vetigend@paulboye.fr)
- pour les régions et organismes assimilés: [regions.vetigend@paulboye.fr](mailto:regions.vetigend@paulboye.fr)

#### 3.2. Contact à la DGGN

La SDEL de la DGGN doit être informée de toute demande d'enlèvement à l'adresse suivante : [habillement-soutien-technique@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:habillement-soutien-technique@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## ANNEXE V.1

### INVENTAIRE DES EFFETS NEUFS À REVERSER

EFFETS NEUFS À REVERSER	NOMBRE par taille	TOTAL					
Képi							
Postillon							
Casquette de service courant							
Bonnet de police							
Casquette bariolée							
Pantalon été							
Pantalon hiver							
Jupe été							
Jupe hiver							
Veste grand froid							
Blouson de service courant							
Pantalon de service courant							
Chasuble rétro-réfléchissante							
Parka bariolée							
Blouson polaire VO							
Tenue de combat bariolée							
Chemise de combat F1 VO							
Survêtement de sport							
Chemise blanche							
Chemisette bleue							
Chemise bleue							
Polo manches courtes							
Polos manches longues							
Sac de transport							
Bandeau gendarmerie							
Ceinture sangle bleue							
Ceinture sangle VO							
Ceinturon de service courant							
Cravate noire							
Pince à cravate							
Gants blancs							
Gants noirs							
Fourreaux de galonnage							
Galon de poitrine							
Insigne d'unité brodé							
Insigne d'unité métallique							

ANNEXE V.2

INVENTAIRE DES EFFETS USAGÉS À REVERSER

EFFETS USAGÉS À REVERSER	TOTAL
Képi	
Postillon	
Casquette de service courant	
Bonnet de police	
Casquette bariolée	
Pantalon été	
Pantalon hiver	
Jupe été	
Jupe hiver	
Veste grand froid	
Blouson de service courant	
Pantalon de service courant	
Chasuble rétro-réfléchissante	
Parka bariolée	
Blouson polaire VO	
Tenue de combat bariolée	
Chemise de combat F1 VO	
Survêtement de sport	
Chemise blanche	
Chemisette bleue	
Chemise bleue	
Polo manches courtes	
Polos manches longues	
Chaussures de service courant mi-saison / hiver	
Sac de transport	
Bandeau gendarmerie	
Ceinture sangle bleue	
Ceinture sangle VO	
Ceinturon de service courant	
Cravate noire	
Pince à cravate	

ANNEXE VI

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION ET D'ÉCHANGE  
EN CAS DE LIVRAISON D'EFFETS NON-CONFORMES

En application des articles 29 et 30, toute commande d'effets jugée non-conforme peut être échangée. La présente annexe a pour objet de préciser les modalités relatives aux réclamations et aux échanges.

**1. Formulation de la demande de réclamation**

Toute demande de réclamation s'effectue sur le site internet dédié à l'habillement, selon la procédure suivante :

- se connecter à son compte personnel;

- aller à l'onglet «mon SAV»;
- cliquer sur «effectuer une demande de retour»;
- cocher le/les articles pour lesquels l'échange est requis;
- saisir la/les quantités concernées;
- sélectionner le motif du retour;
- remplir éventuellement le champ «commentaires»;
- envoyer la demande;
- télécharger le «bon de retour» envoyé sur la boîte à lettre électronique du militaire par le prestataire, l'imprimer et le mettre dans le colis;
- déposer le colis dans un bureau de poste.

## 2. Procédure d'échange

Les effets sont retournés neufs et dans leurs emballages d'origine.

Toute demande d'échange entraîne en retour l'envoi d'un article de la même référence.

Les nouveaux articles sont en principe livrés à la même adresse que celle de la première livraison. En revanche, l'adresse de livraison peut être changée en le précisant dans le champ «mes commandes» lors de la demande. Dans le cas d'une première livraison effectuée en métropole, aucun renvoi en outre-mer n'est possible.

En métropole, le colis est envoyé par le militaire au prestataire.

En Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et la Réunion, un courriel est adressé à [adv9@paul-boyé.fr](mailto:adv9@paul-boyé.fr) pour connaître les modalités d'envoi des effets aux prestataires locaux.

En Nouvelle-Calédonie, Polynésie-Française et Saint-Pierre et Miquelon, les colis sont remis au COMGEND qui adresse un courriel au prestataire à l'adresse [adv9@paul-boyé.fr](mailto:adv9@paul-boyé.fr) pour connaître les modalités d'envoi des effets.

Un premier mail est envoyé par le prestataire au militaire au départ du colis de l'entrepôt, un second à l'arrivée du colis sur le point de livraison.

Toute difficulté est portée à la connaissance de la DGGN via l'adresse: [habillement-soutientechnique@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:habillement-soutientechnique@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## 3. Coût de la procédure

### 3.1. *Échanges réalisés en cas d'erreur commise par le militaire lors de la commande (art. 30.2 de la circulaire)*

Le coût lié à l'échange des effets est compensé par un retrait de points.

Le nombre de points retirés en métropole et en outre-mer est précisé par directive annuelle.

Si le solde du carnet à points est insuffisant pour couvrir le réacheminement du colis, les points manquants sont débités dès que le carnet est recredité.

### 3.2. *Échanges réalisés en cas d'erreur commise par le prestataire (art. 30.1 de la circulaire)*

Le coût lié à l'échange est pris en charge par le prestataire et aucun retrait n'est réalisé sur le carnet à points.