



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 55 du 12 juillet 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 15

INSTRUCTION N° 10100/ARM/DRH-AAE/SDGR/BGC

relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'Air et de l'Espace.

Du 27 mai 2024

INSTRUCTION N° 10100/ARM/DRH-AAE/SDGR/BGC relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'Air et de l'Espace.

Du 27 mai 2024

NOR A R M L 2 4 0 1 1 8 2 J

Référence(s) :

Voir annexe I.

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes et trois appendices.

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 10100/ARM/DRH-AA/SDGR/BGC du 18 octobre 2019 relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [611.1.1.](#)

Référence de publication :

La mobilité s'articule autour de deux fonctions principales :

- la mobilité géographique : elle se définit par une mutation dans une garnison différente de celle dans laquelle le militaire était affecté antérieurement, pouvant entraîner un changement de lieu de résidence ;
- la mobilité fonctionnelle : elle correspond à une mutation sur un poste différent de celui occupé, tout en restant au sein d'une même entité (unité, base, garnison, état-major, etc.). Elle vise à faire évoluer le personnel et permet :
 - de garantir l'adéquation optimale entre l'emploi et les compétences détenues par le personnel, suite notamment à un élargissement des compétences, un changement de grade, etc. ;
 - de construire un parcours cohérent avec son profil.

Mobilité géographique et mobilité fonctionnelle peuvent s'associer quand le changement d'affectation se fait au profit d'un poste différent de celui d'origine et au profit d'une garnison différente de celle d'origine.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de la politique de l'armée de l'Air et de l'Espace en matière de mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé⁽¹⁾ (MDRE). Elle définit les règles de gestion qui permettent de satisfaire le besoin des armées en et hors métropole.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Définition des termes utilisés

1.1.1. Lieu de stationnement

Un lieu de stationnement correspond au lieu d'implantation géographique d'une unité conformément aux descriptions des référentiels en organisation (REO).

1.1.2. Formation administrative

La formation administrative est l'élément de base de l'administration au sein des forces armées. Placée sous l'autorité d'un commandant de formation administrative, elle administre le personnel qui lui est affecté et les biens qui lui sont confiés, dans la limite des délégations de pouvoir qui lui sont consenties.

1.1.3. Garnison/arrondissement

Une garnison est le territoire de la ou des communes d'implantation de l'unité ou du détachement où le militaire effectue normalement son service. Compte tenu de la diversité des lieux de stationnement définis dans les REO et du positionnement de certains sites sur plusieurs communes, la garnison est définie comme un regroupement de plusieurs communes dans un périmètre proche.

Un arrondissement est une circonscription administrative de l'État constituant la subdivision du département, dont le chef-lieu est la sous-préfecture. Un

arrondissement peut regrouper plusieurs garnisons mais une garnison peut aussi être implantée sur plusieurs arrondissements.

La liste des garnisons/arrondissements fait l'objet d'une diffusion par circulaire annuelle.

1.1.4. Zones de mutation de référence.

Une zone de mutation de référence (ZMR) correspond à une zone géographique comprenant un ensemble de garnisons. Une ZMR permet d'étendre un souhait de garnison à une zone géographique plus large, contenant notamment des garnisons isolées.

La liste des ZMR fait l'objet d'une diffusion par circulaire annuelle.

1.1.5. Fiche individuelle des souhaits d'affectation

La fiche individuelle des souhaits d'affectation (FISA) doit être renseignée selon des critères définis par une circulaire annuelle.

La FISA permet d'exprimer, à l'occasion d'une campagne annuelle de recueil de souhaits d'affectation, des choix de mobilité fonctionnelle et/ou géographique ainsi que des remarques individuelles pour le prochain plan annuel de relève.

1.1.6. Employabilité

L'employabilité est l'adéquation entre le profil d'un aviateur (filière d'emploi, niveau fonctionnel, compétences, qualifications, etc.) et le besoin défini par le REO d'une unité.

1.1.7. Employeur

Par employeur, il faut entendre les commandements, directions et services qui emploient des aviateurs.

1.1.8. Couple

Par couple, il faut entendre deux personnes mariées, ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou en situation de concubinage déclarée depuis au moins deux ans dans le SIRH.

Il est rappelé que les militaires ayant conclu un PACS bénéficient des mêmes primes et indemnités, ainsi que des mêmes droits en matière de changement de résidence et de concession de passage gratuit, que les militaires mariés ou ayant au moins un enfant à charge.

1.2. Objectifs de la mobilité

La mobilité a pour objectif de :

- satisfaire les besoins des employeurs en matière de réalisation des effectifs et de compétences exprimés dans les REO ;
- construire des parcours professionnels individuels en s'appuyant sur les capacités, les compétences et les perspectives de carrière ;
- prendre en compte les souhaits des aviateurs afin de définir un parcours proche de leurs attentes.

1.3. Autorité habilitée à prononcer les mutations

Les mutations sont prononcées par délégation du ministre des armées par le :

- directeur des ressources humaines de l'armée de l'Air et de l'Espace (DRHAAE) ;
- adjoint au DRHAAE ;
- sous-directeur gestion des ressources (SDGR) ;
- adjoint du SDGR ;
- chef du bureau gestion des compétences (BGC) ;
- adjoint au chef du BGC.

1.4. Responsabilités du DRHAAE

Le DRHAAE met en œuvre la politique de mobilité validée par le chef d'état-major de l'armée de l'Air et de l'Espace (CEMAAE), dans le respect du cadre budgétaire défini chaque année. Il s'appuie sur son SDGR qui dispose du BGC.

1.5. Attribution de la mention de mutation

Une mention de mutation est prononcée pour toute décision de mutation. On distingue trois catégories de mentions ;

- service ;
- convenance personnelle ;
- administration.

1.5.1. La mention service

Elle est attribuée dans le cadre d'une mutation prononcée pour le besoin du service.

Cette mention peut être prononcée :

- avec changement de résidence (ACR) lorsqu'il y a changement de garnison ;
- sans changement de résidence (SCR) lorsqu'il n'y a pas changement de garnison.

Un changement de garnison ouvre droit à la prise en charge d'un déménagement par le Centre interarmées du soutien à la mobilité (CIMob) seulement si le mouvement est prononcé pour raison de service avec changement de résidence (ACR).

Un changement de garnison et d'arrondissement ouvre droit au versement de l'indemnité de mobilité géographique des militaires (IMGM) seulement si le mouvement est prononcé pour raison de service avec un changement de résidence (ACR).

Un changement d'arrondissement sans changement de garnison n'ouvre pas droit au versement de l'IMGM.

Un mouvement prononcé pour raison de service sans changement de résidence (SCR) n'ouvre pas droit à la prise en charge d'un déménagement ni au versement de l'IMGM.

1.5.2. La mention convenance personnelle

Cette mention est attribuée suite à une demande particulière de mutation du militaire (situation personnelle difficile, rapprochement de couple, réorientation pour convenance personnelle, etc.).

Un mouvement prononcé pour convenance personnelle (CONV PERS) n'ouvre pas droit à la prise en charge d'un déménagement ni au versement de l'IMGM.

1.5.3. La mention administration

Cette mention correspond à une mutation prononcée pour des raisons techniques ou administratives qui n'entrent pas dans le champ des autres catégories de mention. Elle est notamment utilisée au profit du personnel placé en position spéciale lors des demandes de reprise de service sur la garnison d'origine.

Un mouvement prononcé avec la mention administration n'ouvre pas droit à la prise en charge d'un déménagement, ni au versement de l'IMGM.

1.6. Décision de mutation

Toute mutation ou modification d'une mutation déjà prononcée fait l'objet d'un ordre de mutation signé par le délégataire du ministre.

La majorité des ordres de mutation prononcés par la DRH-AAE est réalisée sous forme de décisions collectives. Des situations particulières ou contraintes techniques peuvent conduire à prononcer des décisions d'affectation individuelles.

Une mutation peut faire l'objet d'une mesure préparatoire sous la forme d'un message de pressenti d'affectation qui n'a qu'une valeur informative et n'est donc pas opposable.

Afin que les aviateurs puissent faire valoir leurs droits inhérents à la mobilité, les extraits individuels d'ordre de mutation (EIOM) sont édités sous la responsabilité du commandant de formation administrative ou par l'autorité désignée à cet effet, à partir des décisions de mutation (collectives ou individuelles), puis sont notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs, y compris par correspondance lorsque ceux-ci sont absents.

1.7. Durée prévisionnelle d'affectation

La durée prévisionnelle d'affectation (DPA) constitue une orientation de gestion au moment de l'établissement de l'ordre de mutation permettant de donner aux aviateurs et aux employeurs de la visibilité en matière de mobilité.

Elle est indiquée sur tous les mouvements prononcés par la DRH-AAE (ordres de mutation collectifs ou décisions individuelles).

Pour les officiers, la DPA est attachée à un poste.

Pour les sous-officiers, la DPA est le plus fréquemment attachée à une garnison ou à un emploi spécifique. Lorsque la DPA est attachée à une situation particulière, elle équivaut à un palier de mobilité imposé.

Pour les MDRE, elle n'est envisagée que pour des cas particuliers (outre-mer, emploi spécifique, etc.).

1.8. Notification de la décision de mutation

Un exemplaire de l'EIOM dûment notifié est archivé dans le dossier individuel de l'intéressé.

Les décisions de mutation comportent les mentions relatives aux voies et délais de recours auprès de la commission des recours des militaires (CRM).

Le délai pour agir court à compter de la notification de la décision et donc, dès réception de l'EIOM.

L'exercice d'un recours devant la CRM ne suspend pas l'exécution de l'acte contesté (article R.4125-4 du code de la défense).

1.9. Désistement

Tout militaire qui se désiste après message de présélection suite à prospection ou décision de mutation (sur souhaits), doit rédiger un compte rendu adressé au DRHAAE revêtu des avis hiérarchiques.

Après étude du compte rendu, la DRH-AAE statue sur les éventuelles sanctions.

1.10. Délai de mise en place

Les mises en place dans le cadre du plan annuel de mutation (PAM) interviennent normalement à l'été métropolitain. Une date unique de mise en place est fixée pour l'ensemble des mobilités d'un plan de relève. Elle est précisée lors de la décision de mobilité. Toute modification de cette date, après entente entre l'intéressé et les commandants d'unités perdant et gagnant, doit être validée par la DRH-AAE si l'écart est supérieur à 30 jours.

Pour les mutations en dehors de cette période, le militaire dispose d'un délai de trois mois pour rejoindre son affectation à compter de la notification de la décision.

Les délais de rejointe en sortie d'école ou pour certains cas particuliers peuvent être réduits à quelques jours.

Dans le cadre d'une affectation hors métropole, la date de mise en place est fixée lors de la décision de mobilité. Elle peut être modifiée soit par la division administration générale personnel permanent à l'étranger (DAG PPE) via un ordre de service en fonction des plans de relève établis par les territoires, soit par les GSBdD des sites outre-mer et forces de présence (OMFP).

2. CAS GÉNÉRAL DE LA MOBILITÉ

2.1. Processus de la mobilité

Les travaux de mobilité s'inscrivent dans un processus réalisé en plusieurs étapes successives qui font intervenir différents acteurs :

- recueil des souhaits des aviateurs (FISA) ;
- recueil des avis (commandant d'unité, commandant de formation administrative, employeur, responsable de vivier) ;
- analyse par la DRH-AAE ;
- prise en compte des nouveaux référentiels en organisation (REO) ;
- dialogue entre la DRH-AAE et les employeurs ;
- tenue des commissions de mobilité ;
- émission des ordres de mutation ;
- mise à poste du personnel dans le SIRH par la DRH-AAE pour les officiers, sous-officiers et MDRE du PN, les majors et les adjudants-chefs sur un poste de major ;
- mise à poste du personnel dans le SIRH par les services RH locaux comme définie au 2.2.2.

2.2. Rôle des différents acteurs

2.2.1. Rôle de l'aviateur

Les officiers et sous-officiers doivent obligatoirement renseigner leur FISA selon les modalités définies par circulaire annuelle. Pour les MDRE, elle n'est pas obligatoire sauf cas particuliers (restructuration, etc.).

Tout changement de souhait d'affectation intervenant après la période définie annuellement doit être exceptionnel et ne peut se faire qu'à partir d'une demande de modification de FISA dans le SIRH **avant le 1^{er} novembre** précédant le PAM dûment justifiée et revêtue des différents avis hiérarchiques requis lors de la campagne FISA.

Plusieurs souhaits de garnison par ordre de priorité, dont le maintien, peuvent être exprimés sur la FISA assortis éventuellement de souhaits d'emploi.

Les souhaits FISA doivent refléter une réelle volonté de rejoindre la ou les garnisons demandées.

2.2.2. Rôle des chaînes RH locales

Les chaînes RH locales lancent localement la campagne et sont chargées du recueil et de la saisie des données des FISA dans le SIRH.

Si l'intéressé est absent pendant cette période, ces données sont recherchées par courrier ou tout autre moyen adapté.

Les chaînes RH locales sont également responsables du postage des MDRE PNN et des SOFF PNN hors majors et adjudants-chefs sur les postes de major dans le SIRH conformément :

- aux différents ordres de mutation (ordre de mutation interne validé par le commandant de formation administrative « air », ordre de mutation officier, décision individuelle, etc.) ;
- aux priorités de la Loi de programmation militaire (LPM) et celles établies par l'état-major des armées (EMA) et l'état-major de l'armée de l'Air et de l'Espace (EMAAE) transmises par la DRH-AAE ;
- aux directives de la DRH-AAE ;
- aux directives du CFA Air pour la relève interne ;
- aux règles administratives en vigueur notamment de la directive de postage de la DRH-AAE ;
- à la rejointe effective des aviateurs dans leur nouvelle garnison.

2.2.3. Rôle du commandant d'unité et du commandant de formation administrative

Le commandant d'unité et le commandant de formation administrative font saisir par la chaîne RH locale dans le SIRH selon le calendrier défini par circulaire annuelle toutes les informations de gestion utiles et en particulier celles concernant le personnel :

- dont le maintien est souhaité compte tenu du retour sur investissement nécessaire après une formation consentie, des compétences ou des qualifications particulières détenues ;
- dont la mise en place est souhaitée sur un poste particulier, compte tenu des compétences ou des qualifications détenues.

Le strict respect de l'échéance calendaire fixée par la circulaire annuelle conditionne la prise en compte de l'ensemble des éléments de gestion par la DRH-AAE.

2.2.4. Rôle du commandant de formation administrative « air » de rattachement

Le commandant de formation administrative « air » (CFA « air ») de rattachement est le gestionnaire délégué de la DRH-AAE pour toutes les unités ou organismes qui lui sont rattachés.

Il effectue la répartition du personnel sous-officier PNN et MDRE PNN non posté dans les unités ou organismes rattachés, en considérant la spécificité des postes à pourvoir, les compétences requises pour les occuper et ce, dans la perspective de la mise en œuvre d'un parcours professionnel local. Les majors et adjudants-chefs sur poste de major sont par ailleurs postés directement par la DRH-AAE.

Il reste l'acteur principal de la mobilité fonctionnelle pour les MDRE PNN et les sous-officiers PNN hors major et adjudants-chefs sur un poste de major. Il doit s'assurer que le postage effectif dans le SIRH est effectué par la chaîne RH locale conformément aux échéances dictées par la directive de postage.

Lorsque les mouvements envisagés entraînent un changement de garnison ou un changement de formation administrative, ils sont transmis à la DRH-AAE pour étude et émission d'un ordre de mutation en cas de validation.

2.2.5. Rôles de l'employeur et du responsable de viviers

Les employeurs et les responsables de viviers saisissent dans le SIRH selon le calendrier défini par circulaire annuelle les informations relevant de leur niveau de responsabilité.

Le strict respect de l'échéance calendaire fixée par la circulaire annuelle conditionne la prise en compte de l'ensemble des éléments de gestion par la DRH-AAE.

Les employeurs :

- proposent auprès de l'EMAAE (DF AIR) ou de l'EMA (hors DF AIR) leurs priorités au titre de la relève annuelle ;
- proposent au BGC de la DRH-AAE les mutations ou les maintiens qu'ils estiment nécessaires au titre de la relève annuelle ;
- répondent aux différentes sollicitations de la DRH-AAE ;
- expriment leur avis sur les propositions locales de mouvements internes base (MIB) concernant le personnel MDRE PNN et sous-officiers PNN hors majors et adjudants-chefs sur un poste de major.

Les responsables de viviers précisent les compétences détenues par les aviateurs. Ils répondent aux différentes sollicitations de la DRH-AAE permettant de s'assurer de l'adéquation entre le profil d'un aviateur et le poste à armer.

2.2.6. Rôle de la DRH-AAE

La DRH-AAE analyse l'ensemble des informations issues des travaux précédents afin de :

- consolider sa vision des besoins en organisation ;
- évaluer les ressources et les compétences disponibles ;
- prendre en compte les priorités de l'EMAAE (DF ⁽²⁾ AIR), de l'EMA (hors DF AIR) et de la Loi de programmation militaire (LPM) ;
- préparer et présider les commissions de mutation ;
- élaborer et diffuser les ordres de mutation des aviateurs.

La DRH-AAE décide et prononce toutes les affectations de personnel changeant de formation administrative. La DRH-AAE peut prononcer des affectations en dehors des souhaits exprimés.

2.3. Dispositions applicables aux officiers

La durée d'affectation des officiers dans un poste diffère selon le corps, le recrutement, la qualification, le grade et le niveau de l'emploi tenu.

En début de carrière, la stabilité est recherchée pour les officiers dont la qualification professionnelle demande, en unité, une formation spécialisée de longue durée (officier de l'air, officier contrôleur, etc.) ou qui doivent acquérir, après une formation plus courte, une expérience minimale dans une même unité ou une même garnison (officier renseignement, officier informaticien, officier mécanicien, etc.). Cette stabilité est également recherchée pour les officiers sous contrat.

Dans un second temps, la durée d'affectation répond aux nécessités liées à la construction du parcours de carrière et par les besoins des employeurs. En fonction des corps et des profils, une alternance est recherchée entre la tenue de postes à responsabilité croissante en unités et au sein des différents états-majors, directions ou services, voire dans des organismes hors du ministère des armées. Les DPA sont fixées selon le cas à deux ou trois ans sur un même poste.

Le meilleur compromis sera recherché par la DRH-AAE entre mobilité fonctionnelle et mobilité géographique.

L'affectation des officiers en sortie de formation initiale ou spécifique répond à des processus adaptés.

2.4. Dispositions applicables aux sous-officiers et militaires du rang engagés

2.4.1. Calcul du temps de présence dans la garnison

À l'exception des situations précisées ci-dessous, tout mouvement avec changement de garnison entraîne la remise à zéro du temps de présence, quel que soit le temps passé dans la précédente affectation.

Le temps de présence est décompté depuis la date de la première prise en compte dans la garnison de l'aviateur concerné (quel que soit le recrutement), diminué des éventuelles périodes liées à :

- une affectation inférieure ou égale à un an dans une autre garnison avec retour pour raison personnelle dans la garnison d'origine ;
- une position de non-activité ou de détachement ;
- une affectation en école de formation initiale ;
- le temps de service effectué en tant que volontaire des armées ;
- au temps de présence sur la garnison en tant que militaire du rang, divisé par deux pour les sous-officiers issus de la passerelle expérience.

Il est décompté au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le plan de relève est étudié.

2.4.2. Mobilité du personnel sous-officier stationné en métropole

2.4.2.1 Cas général

La DRH-AAE s'engage sur une durée d'affectation dans les garnisons avec quatre principes majeurs (hors règles spécifiques liées aux mutations hors métropole et à la gestion des emplois spécifiques) :

- mobilité sur souhait à partir de deux ans de présence dans la garnison ;
- échéances de mobilité imposée lorsque le temps de présence atteint 6 ans, 9 ans, 12 ans et au-delà ou en fin de DPA ;
- mandats particuliers pour des sites ou unités en déficit d'attractivité dans certaines spécialités (définis par circulaire annuelle).

2.4.2.2. Mutation à l'issue d'un amphi garnison

La mutation du personnel à sa sortie d'école de formation initiale ou suite à un changement de filière professionnelle est organisée au mérite, sauf cas particulier, selon le principe de l'amphi garnison. La DRH-AAE est chargée de définir les affectations proposées.

Les unités de formation informent la DRH-AAE du déroulement de l'instruction et de l'évolution des effectifs de chaque promotion par la transmission des éléments suivants :

- fiche de début de promotion ;
- demande d'ordre de mise en place ;
- message de mise en route post amphi garnison.

À l'entrée d'un stage en école, ces unités communiquent à la DRH-AAE l'effectif admis, au moyen de la fiche de début de promotion et signalent le personnel présentant une situation particulière (situation personnelle difficile, rapprochement de conjoint, stagiaire réorienté), susceptible de faire l'objet d'un traitement spécifique.

Trois semaines avant la fin de la période de formation, l'école ou le centre d'instruction adresse à la DRH-AAE la demande d'ordre de mise en place, qui actualise l'effectif global du stage (pour tenir compte des départs en cours de formation), ainsi que la liste des cas particuliers.

Après avoir analysé les éventuels cas particuliers, la DRH-AAE détermine les affectations offertes et les transmet à l'entité chargée d'organiser l'amphi garnison. Si le cas particulier l'exige, l'affectation de l'élève n'est pas déterminée au mérite mais directement par la DRH-AAE. La mobilité est alors

ordonnée pour convenance personnelle.

Le jour de l'amphi garnison, l'école ou le centre de formation adresse, le jour même, par courrier électronique ou par message à la DRH-AAE ainsi qu'aux formations administratives concernées, les affectations qui en découlent. Ce message permet la mise en route des élèves vers leur nouvelle unité.

La DRH-AAE saisit alors les mouvements dans le SIRH afin de permettre une prise en compte informatique et comptable des effectifs par la formation administrative gagnante.

Ces mouvements apparaissent sur des ordres de mutation et les EIOM sont extraits par les services administratifs RH pour notification aux intéressés dans les délais les plus brefs.

2.4.3. Affectation au titre d'un emploi spécifique

Chaque année, la DRH-AAE procède à la mise en place, sur prospection, de SOFF et MDRE pour occuper des emplois spécifiques (éducateur, instructeur, moniteur de vol à voile, etc.). Ces emplois spécifiques sont soumis à un mandat d'affectation dont la durée est fixée par circulaire annuelle et, hors cas particulier, sont incompatibles avec toute autre mobilité pendant la période considérée.

Le maintien sur poste au-delà de la durée initiale fait l'objet d'une gestion particulière en fonction des besoins et contraintes de gestion.

Tout changement d'emploi avant la fin du mandat doit être systématiquement validé par la DRH-AAE.

2.4.3.1. Examen et candidatures

Les candidatures recueillies sont examinées en commission.

2.4.3.2. Présélections

Le personnel présélectionné est proposé aux fins de sélection ou d'aptitude à l'emploi lorsque celles-ci sont prévues par le futur employeur.

2.4.3.3. Affectation

Si le personnel a satisfait aux critères de sélection de l'employeur, la DRH-AAE pourra prononcer une affectation afférente en fonction des besoins identifiés pour la prochaine relève.

2.4.4. Recrutement des MDRE en qualité de sous-officier

2.4.4.1. Recrutement externe et passerelle « initiale » sous-officier

Le MDRE, affecté dans une formation administrative en métropole, est détaché en école pendant la durée de la formation et reçoit une affectation, à l'issue d'un amphi garnison, prononcée par la DRHAAE.

Si, à l'issue de l'amphi garnison le militaire rejoint sa garnison d'origine, son temps de présence dans la garnison est remis à zéro.

Le MDRE, recruté localement dans les forces de souveraineté, y reste affecté le temps de sa formation à Rochefort. A l'issue de sa formation, son service RH local le re poste sur un poste de sous-officier au sein des forces de souveraineté.

2.4.4.2. Passerelle « expérience » sous-officier

Tout MDRE qui a satisfait à l'ensemble du processus de la passerelle « expérience » sous-officier est maintenu dans sa garnison, afin de s'approprier son niveau d'emploi dans un contexte connu et favorable à la réussite, au travers d'un tutorat. Toutefois, lorsque le tutorat ne peut être mis en œuvre au sein de la garnison, notamment quand la spécialité d'accueil n'y existe pas, une mutation sera prononcée.

Le temps de présence, qui sera pris en compte dans les études ultérieures portant sur sa mobilité, correspondra au cumul de la moitié des années réalisées en tant que MDRE, au sein de cette garnison, et des années supplémentaires effectuées en tant que sous-officier.

Le palier de mobilité imposée à 6 ans est gelé pour les passerelles « expérience ».

3. CAS SPECIFIQUE DE LA MOBILITE HORS METROPOLE

3.1. Types de séjour

Les séjours hors métropole (HM) sont de plusieurs types.

Les séjours au sein des forces de souveraineté (outre-mer) :

- DOM ROM (Antilles, Guyane, La Réunion, Mayotte) ;
- COM (Polynésie française, Terres australes et antarctiques françaises) ;

- Nouvelle-Calédonie.

Les séjours à l'étranger :

- Forces de présence (Emirats arabes unis, Djibouti, Sénégal, Gabon, République de Côte d'Ivoire) ;
- Coopération ;
- Poste permanent à l'étranger (PPE) :
 - PPE air : vise les affectations sur un périmètre air ;
 - PPE hors périmètre air : ambassades, missions militaires françaises, organismes interalliés, etc.

3.2. Dispositions communes

3.2.1. Recueil de souhait pour un séjour HM

La désignation pour les séjours au sein des forces de souveraineté ou des forces de présence (OMFP) s'effectue au vu des viviers de compétences constitués chaque année à partir des souhaits exprimés sur les FISA.

Pour les autres types de séjour, ou en cas de vivier insuffisant, les besoins sont honorés par l'intermédiaire de prospections émises par la DRH-AAE.

L'expression de souhait pour un séjour HM au travers de la FISA rend caduque une décision de maintien pour raison personnelle difficile, préalablement accordée par la DRH-AAE. Par ailleurs, des avis hiérarchiques favorables sont incompatibles d'une demande ultérieure de maintien pour compétences spécifiques.

3.2.2. Durée de séjour

Pour les affectations pour un séjour OMFP, la durée du séjour est fixée par circulaire annuelle et rappelée par le message de pressenti.

Pour les autres types de séjour et notamment les PPE, le message de prospection fixe la durée du séjour.

Dans tous les cas, la DPA est indiquée sur l'ordre de mutation.

Elle peut être réduite avec un rapatriement anticipé en cours de séjour :

- à la demande de l'intéressé, pour raison personnelle dûment justifiée ;
- pour raison médicale (rapatriement sanitaire) : la décision est prise par le commandement local après avis de la chaîne médicale et/ou sociale locale. Un compte rendu est adressé à la DRH-AAE, pour lui permettre de prononcer l'affectation en métropole de l'intéressé à la date du rapatriement.

La durée du séjour peut également être :

- prolongée de 12 mois sur souhait du personnel exprimé lors de la campagne FISA ou sur demande particulière ;
- réduite de 12 mois sur demande individuelle revêtue des avis hiérarchiques lors de la campagne FISA ;
- réduite à la demande du commandement, en cas de modification d'organisation ou pour raison de service ;
- réduite par la DRH-AAE suite à un changement de niveau fonctionnel, à une réussite à sélection, examen ou concours.

Ces demandes font l'objet d'une étude annuelle, assortie d'une décision de la DRH-AAE. Les accords ou refus de prolongation ou de réduction de séjour sont signifiés par message.

3.2.3. Processus de désignation

3.2.3.1. Examen des candidatures

L'examen des candidatures prend en compte notamment :

- les aptitudes médicales ;
- les compétences détenues ;
- le nombre de séjours HM déjà effectués ;
- la qualité des services rendus ;
- le temps de présence dans la garnison ;
- les contraintes de gestion.

3.2.3.2. Désignation

Dans le cas des affectations HM, le personnel retenu fait l'objet d'un message de pressenti fixant les modalités du séjour, le cas échéant suite à une pré-sélection par la Direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) ou la Direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD).

Les messages de pressenti ou d'information ne tiennent pas lieu de décision d'affectation. Seule la parution sur un ordre de mutation fait foi.

Toute désignation peut être annulée notamment suite :

- à un changement de REO ;
- à réussite à sélection, examen ou concours ;
- à toute évolution réduisant l'employabilité sur le poste tenu ;
- à des contraintes de gestion.

3.2.3.3. Aptitude médicale

L'aptitude HM et l'aptitude aux opérations extérieures (OPEX) sont requises pour toute affectation hors métropole, et ce quel que soit le territoire. Chaque volontaire pour un séjour HM a pour obligation de s'assurer de la validité de son aptitude médicale.

Le personnel apte sans restriction est étudié prioritairement. Les aviateurs faisant l'objet d'une inaptitude médicale temporaire doivent recouvrer leur aptitude dans les trente jours suivant la réception du message de pressenti. Dans le cas où l'inaptitude ne pourrait être levée à cette date, la chaîne RH locale rendra compte immédiatement par message à la DRH-AAE, afin de procéder à une nouvelle désignation.

En cas de perte de l'une de ces aptitudes pendant le séjour, la DRH-AAE pourra ordonner, selon le cas, le retour en métropole.

3.2.3.4. Prérequis de formation avant départ

En fonction du poste ou des compétences détenues, l'intéressé peut être amené à suivre des formations spécifiques ou complémentaires avant le départ. La réussite à ces formations conditionne le départ.

3.2.3.5. Durée d'engagement

La durée de l'engagement souscrit doit être au moins égale à la durée initiale du séjour. Dès publication du pressenti, la DRH-AAE étudiera le renouvellement de contrat éventuel conformément aux directives en vigueur.

3.2.3.6. Décision d'affectation

Les décisions d'affectation sont prononcées par les autorités délégataires du ministre dans les meilleurs délais après validation des REO des entités.

3.2.3.7. Mise en place

Les ordres de mutation fixe au 1^{er} juillet de l'année N la mise en place du personnel hors métropole ou la date réelle si elle est connue avant leur édition. Ces dates sont définies par le site OMFP en liaison avec les services en charge. La prise de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant ne peut pas dépasser quinze jours calendaires.

L'embarquement des familles est subordonné à la délivrance de l'autorisation de résidence.

3.2.3.8. Désistement

Tout militaire, qui se désiste après réception du message de pressenti, doit rédiger un compte rendu au DRHAAE, avec un avis du commandant de formation administrative.

Après étude du compte rendu, la DRH-AAE statue sur les suites à donner.

3.2.3.9. Annulation d'une désignation pour manière de servir insuffisante

Le personnel affecté HM doit présenter toutes les garanties militaires, morales et professionnelles. En conséquence, toute insuffisance dans la manière de servir peut entraîner l'annulation de la désignation HM.

Les commandants de formation administrative doivent rendre compte à la DRH-AAE dans les meilleurs délais et avant toute formalité de mise en route :

- des changements de comportement ;
- des sanctions ;
- des refus opposés aux demandes d'engagements complémentaires permettant de demeurer en service pour la durée prévue du mandat ;
- des résultats insuffisants et/ou échec en formation complémentaire avant départ HM.

3.2.4. Mutation HM pour nécessité de service

Lorsque la nécessité du service l'impose et que le nombre d'aviateurs souhaitant un séjour HM est insuffisant pour assurer la relève, la DRH-AAE peut recourir exceptionnellement, après dialogue avec les intéressés, à des mutations « hors souhait ».

3.2.5. Admissions en stages, recrutements, sélections, concours et prospections

En cours de séjour, les sous-officiers et MDRE ne sont pas, en général, autorisés à suivre les stages conduisant à une qualification de niveau supérieur. Ils peuvent toutefois se présenter aux épreuves des différentes sélections et concourir dans le cadre d'un recrutement (type officier ou sous-officier), sous réserve qu'un centre d'examen soit ouvert sur le territoire. En cas d'admissibilité, ils pourront alors être autorisés à se présenter aux épreuves orales en métropole selon les cas.

Par ailleurs et sauf cas particuliers, sont exclus des prospections les militaires en cours de séjour hors métropole lorsque :

- la date de mise en place à l'issue de la prospection est incompatible avec la fin de séjour prévue ;
- la prospection donne lieu à des entretiens de sélection par l'employeur qui nécessite un aller-retour depuis le site hors métropole.

3.3. Dispositions applicables aux MDRE

3.3.1. Lieux de séjour

Les séjours HM des MDRE affectés en métropole s'effectuent en priorité sur les territoires étrangers.

Un MDRE recruté en métropole ne peut pas prétendre à une affectation définitive au sein des forces de souveraineté. Ces postes sont prioritairement honorés par le biais du recrutement local.

3.3.2. Cas des MDRE issus d'un recrutement local au sein des forces de souveraineté

A l'exception des situations de restructuration et de celles des rapprochements de conjoint, un MDRE recruté localement au sein des forces de souveraineté ne peut prétendre à une affectation vers la métropole ou un autre site HM.

3.3.3. Restructuration

Lorsqu'un site OMFP fait l'objet d'une mesure de restructuration, certains MDRE recrutés localement pourront se trouver en situation de sureffectif. S'ils n'expriment pas le souhait de rejoindre une affectation en métropole disposant de postes vacants dans leur spécialisation, leur contrat sera conduit à son terme – éventuellement accompagné d'un congé de reconversion – mais ne sera pas renouvelé.

4. CAS PARTICULIERS

Des règles particulières sont appliquées pour chacune des situations suivantes.

4.1. Prospection

Les prospections sont destinées à pourvoir des postes justifiant un processus de sélection. Des avis hiérarchiques favorables sont incompatibles d'une demande ultérieure de maintien pour compétences spécifiques.

4.1.1. Processus général

Tout besoin doit être exprimé via l'ORH de l'employeur concerné qui sollicitera, le cas échéant, la DRH-AAE.

La DRH-AAE :

- analyse la demande de l'ORH ;
- initie, le cas échéant, la prospection en indiquant notamment les caractéristiques du poste à pourvoir, les qualifications, aptitudes et compétences à détenir ;
- recueille les volontariats à l'aide du SIRH ;
- propose à l'employeur les profils cohérents en compétences et en gestion ;
- décide et prononce les mutations selon les besoins.

4.1.2. Cas des viviers annuels

Au titre de certaines exigences spécifiques à honorer au plan annuel de mutation (PAM), la DRH-AAE est amenée à constituer des viviers annuels en amont des travaux du plan de relève.

Le personnel ainsi retenu pour constituer un vivier est présélectionné par message sachant que les affectations sont prononcées uniquement en fonction des besoins identifiés lors du plan de relève.

4.2. Restructuration

4.2.1. Cas général

Lorsqu'une entité fait l'objet d'une mesure de restructuration (dissolution, réorganisation majeure, transfert), les modalités suivantes sont mises en œuvre :

- prise en compte des souhaits FISA exprimés lors de la campagne annuelle si la restructuration est connue avant le lancement des travaux du PAM ;
- dans le cas contraire, la DRH-AAE sollicite, via la chaîne RH locale, le personnel devant réactualiser ses souhaits.

Le CFA définit avec l'employeur :

- la liste du personnel à transférer pour compétence (noyau dur) ;
- la liste du personnel à maintenir pour armer la nouvelle organisation ou l'échelon liquidateur ;
- la liste du personnel remis à disposition de la DRH-AAE.

À l'issue, ces éléments de gestion sont transmis à la DRH-AAE qui les étudie selon des règles de gestion adaptées aux restructurations et prononce les mutations.

4.2.2. Cas particulier des MDRE

Lorsqu'une entité fait l'objet d'une mesure de restructuration, deux cas de figure peuvent se présenter :

- certains MDRE peuvent ne plus avoir d'employabilité sur le site dans la filière détenue. Ils sont alors gérés selon les règles suivantes :
 - s'ils souhaitent poursuivre leur activité au sein de l'AAE, il se voit dans l'obligation d'exprimer des souhaits d'affectation autres que le maintien ;
 - s'ils refusent la mobilité, ils doivent formuler une demande de maintien définitif dans la garnison assortie d'une demande de résiliation de contrat d'engagement conformément aux dispositions du paragraphe 4.6.2.
- certains MDRE peuvent se retrouver en sureffectif : dans ce cas, s'ils refusent la mobilité, ils seront positionnés en surnombre. Leur contrat sera conduit à son terme, éventuellement accompagné d'une reconversion, mais non renouvelé.

4.3. Personnel proche de la limite d'âge du grade détenu ou de la limite de durée des services

D'une manière générale, la DRH-AAE s'efforcera de maintenir le personnel se trouvant à moins de trois ans de la limite d'âge du grade détenu ou de la limite de durée des services (calculée au 31 décembre de l'année du PAM). Cette mesure ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- mobilité souhaitée par l'aviateur et répondant au besoin du service ;
- absence d'employabilité consécutive aux restructurations ou toute autre modification d'organisation ;
- fin de contrat ne correspondant pas à la limite de durée des services.

Cette durée est étendue à cinq ans pour les adjudants-chefs et les majors.

4.4. Déplacement d'office

4.4.1. Principe

Le commandement peut décider d'écarter d'un emploi un militaire dont la présence est jugée inopportune au sein de son unité ou de sa formation administrative.

Il n'est pas nécessaire que les faits ou le comportement en cause présentent le caractère d'une faute ou d'un manquement.

Conformément aux dispositions de la loi de deuxième référence, les militaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier avant de faire l'objet d'un déplacement d'office.

Le militaire concerné fait obligatoirement l'objet de rapports étayés par des faits précis, sanctionnés ou non, qui constituent les éléments principaux du dossier à communiquer.

Préalablement à tout déclenchement d'une procédure de déplacement d'office, le CFA devra recueillir l'avis de la DRH-AAE sur l'opportunité d'initier une telle procédure.

4.4.2. Exclusions

Sont exclues du champ d'application du déplacement d'office les mesures suivantes, régies par des réglementations particulières :

- les mutations destinées à répondre aux besoins du service, c'est-à-dire les mutations programmées ou celles destinées à remplir d'urgence un emploi devenu inopinément vacant ;
- les sanctions soumises à des procédures très détaillées prévoyant la communication intégrale au comparant, du dossier de l'affaire ainsi que de son dossier personnel.

4.4.3. Composition du dossier de déplacement et procédure

La composition du dossier de déplacement d'office et la description de la procédure à appliquer sont détaillées en annexe. Ce dossier complet est transmis pour vérification à la DRH-AAE avant toute communication à l'intéressé.

4.4.4. Décision

Le dossier de proposition de déplacement d'office est impérativement accompagné de la déclaration de prise de connaissance et des éléments d'appréciation présentés par le militaire concerné, y compris ceux relatifs à l'avis du commandement d'appartenance compétent.

Le dossier complet est transmis à la DRH-AAE pour prise de décision du DRHAAE ou de son délégataire.

4.5. Affectations pour convenance personnelle

En cas d'agrément par la DRH-AAE, la mention « convenance personnelle » est attribuée à ce type de mutation, sauf dans le cas d'un retour HM anticipé.

À ce titre, elle s'effectue sans indemnité de changement de résidence. Tout militaire effectuant une telle demande de mutation s'inscrivant dans le cadre de la convenance personnelle doit mentionner dans sa demande « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, et n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié fixant le régime de l'indemnité pour charges militaires, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation ainsi prononcée ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence et les indemnités liées à la mobilité des militaires. ».

4.5.1. Mutations pour rapprochement de conjoint

Cette procédure s'applique exclusivement au personnel affecté en métropole et à destination d'un site en métropole.

4.5.1.1. Généralités

La notion de couple doit être comprise conformément au 1.1.8 de la présente instruction. Les conditions de mobilité au titre du rapprochement de conjoint sont fixées par circulaire annuelle.

4.5.1.2. Procédure

Dans les conditions fixées supra, tout militaire vivant en couple peut déposer une demande de rapprochement de conjoint. La DRH-AAE étudie la faisabilité de la demande en fonction des impératifs de gestion ainsi que de l'employabilité sur le site demandé, et décide de son agrément ou de son non agrément. La DRH-AAE pourra proposer au couple le rapprochement sur une autre garnison que celles souhaitées.

Pour un couple d'aviateurs, une affectation commune est systématiquement recherchée sous réserve de souhaits FISA identiques et mention du conjoint dans chacune des FISA du couple. Il s'agit alors d'une mutation en couple étudiée et prononcée conjointement selon les besoins du service. Toute demande postérieure au 1^{er} novembre de l'année N-1 sera étudiée pour convenance personnelle.

Tout aviateur en couple avec un personnel militaire d'une autre armée ou service ou en couple avec un personnel civil du ministère des armées fait l'objet d'une attention particulière de la DRH-AAE visant à favoriser autant qu'il est possible une mobilité conjointe. Toute demande postérieure au 1^{er} novembre de l'année N-1 sera étudiée pour convenance personnelle.

4.5.1.3. Cas particulier des MDRE issus d'un recrutement local au sein des forces de souveraineté

Le MDRE recruté localement peut déposer une demande de rapprochement pour rejoindre son conjoint affecté en métropole. Celle-ci sera systématiquement accompagnée d'un avis motivé du commandant de formation administrative et des justificatifs nécessaires à l'étude de l'éventuelle mobilité.

En cas d'agrément de la demande de mutation pour rejoindre la métropole, le MDRE ne pourra plus se prévaloir de sa qualité de « recruté local » pour prétendre à une affectation définitive dans les forces de souveraineté, y compris à l'occasion d'un changement de situation personnelle.

4.5.2. Permutation d'affectation

Les militaires – à l'exception des officiers et des sous-officiers PN – peuvent déposer, à tout moment, une demande de permutation d'affectation. Sont exclues les demandes de permutation concernant un site hors métropole.

4.5.2.1. Conditions requises

Chacun des permutants doit détenir le niveau fonctionnel (Nf) et les compétences requises pour prétendre au poste de l'autre permutant.

Pour toute demande de permutation, un temps de présence minimum de deux ans au sein de la garnison, est requis au moment du dépôt de la demande.

4.5.2.2. Procédure

Dès l'identification par l'aviateur d'une possibilité de permutation, les services administratifs concernés saisissent la demande individuelle établie par chacun des intéressés dans le SIRH afin de recueillir les avis hiérarchiques préalables à son traitement.

La procédure de permutation est définie dans une circulaire annuelle.

4.5.2.3. Exploitation des demandes

Les demandes de permutations sont étudiées par la DRH-AAE entre avril et novembre. La DRH-AAE valide ou non cette permutation considérant notamment les temps de présence dans les garnisons respectives et les besoins dans les autres sites métropolitains.

En cas d'agrément, la mise en place des deux aviateurs concernés donne lieu à une décision d'affectation dans les meilleurs délais, après entente entre les deux commandants d'unité et est accompagnée de la mention convenance personnelle.

Le temps de présence est remis à zéro pour chacun des permutants.

4.5.3. Mutation ou maintien dans l'affectation pour situation personnelle difficile

4.5.3.1. Généralités

Un militaire se trouvant dans une situation personnelle, familiale, sociale et/ou médicale particulière peut déposer, à tout moment, une demande individuelle du type :

- demande de mutation, en métropole, pour situation personnelle difficile ;
- demande de maintien dans son affectation pour situation personnelle difficile.

Pour autant qu'ils soient légitimement préoccupants, les deux motifs suivants ne peuvent être retenus comme exceptionnels ou graves et justifier une affectation en dehors des règles de gestion usuelles et des échéances du plan de relève :

- les situations de séparation, de divorce avec ou sans garde alternée des enfants ;
- le soutien aux ascendants.

En revanche, ils peuvent être utilement signalés, par le biais des observations portées sur la FISA, afin d'être pris en considération lors des travaux relatifs à la relève annuelle.

La décision d'un maintien pour situation personnelle difficile (SPD) précise la durée de la validité de cette mesure d'exception. A l'échéance de la période agréée de maintien liée à la SPD, le personnel est considéré comme mobile. Des souhaits devront obligatoirement être émis pendant la campagne FISA du plan de relève de l'année suivante.

La décision de mutation en métropole pour SPD met fin au traitement exceptionnel de la mobilité de cet aviateur. En fonction de la situation particulière, la mutation pour SPD peut donner lieu à une DPA adaptée et différente des paliers de mobilité.

Cette mesure particulière est accordée au militaire pour lui permettre de résoudre sa situation, et ne pourra être renouvelée qu'après réexamen d'une nouvelle demande.

4.5.3.2. Procédure

La demande, accompagnée d'un avis du CFA et assortie de tous les éléments d'appréciation accessibles aux gestionnaires RH, est adressée à la DRH-AAE.

La DRH-AAE peut être amenée à solliciter l'avis de l'adjoint santé auprès de l'EMAAE ou éventuellement une expertise sociale auprès de l'organisme concerné en leur transmettant les pièces justificatives jointes au dossier.

La DRH-AAE :

- étudie la demande en fonction du rapport, des différents avis et des impératifs de gestion ;
- décide l'agrément ou le non agrément de la demande de mutation ou de maintien.

Les demandes de maintien ou de mobilité pour situation personnelle difficile adressées à la DRH-AAE avant le 1^{er} novembre pourront être mieux prises en compte dans les travaux du plan de relève annuel.

Un aviateur se trouvant encore sous l'effet d'une décision de maintien pour SPD qui se déclarerait volontaire pour un séjour hors métropole (OMFP, PPE, etc.) indique que sa situation personnelle ne justifie plus une mesure d'exception. Il se rend ainsi de facto disponible pour une mobilité en métropole éventuellement hors souhaits au PAM suivant.

4.6. Autres cas

4.6.1. Affectation après placement en position spéciale

Un militaire, qui bénéficie de l'un des congés de la position de non activité, mis en détachement ou placé hors cadre, est administré par le département administration du personnel en position spéciale (DAPPS) de la DRH-AAE.

Avant le terme de cette position spéciale, suite à la demande de reprise de service du militaire, une affectation doit obligatoirement être prononcée. Après recueil des souhaits de l'aviateur, la DRH-AAE étudie son employabilité sur les sites demandés et propose une affectation alternative le cas échéant.

Une reprise de service dans la garnison d'origine porte la mention administration. S'il y a changement de garnison, la mobilité est ordonnée pour raison de service avec changement de résidence (ACR).

4.6.2. Demande de maintien définitif dans la garnison à la suite d'une décision de mutation

Tout militaire – à l'exception des officiers et des sous-officiers PN – muté, peut demander à être maintenu définitivement dans sa garnison, en métropole, jusqu'à son départ de l'institution s'il a acquis ses droits à la retraite à liquidation immédiate.

Afin de permettre l'étude de ce maintien par la DRH-AAE, toute demande doit être transmise avant le terme de l'échéance définie par la circulaire annuelle. Elle doit être obligatoirement accompagnée d'un arrêté de radiation des cadres ou de résiliation de contrat signé par l'intéressé, prenant effet au plus tard le 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans le cadre de la fermeture d'un site, le terme du maintien définitif dans la garnison ne pourra excéder la date de fermeture dudit site, conformément à la décision officielle de référence.

Ces dispositions ne peuvent s'appliquer aux sous-officiers dont l'engagement à demeurer en activité – après un stage, une formation spécialisée ou au titre de la prime de lien au service (PLS) – n'est pas parvenu à son terme au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Le personnel affecté hors métropole est également exclu de ce dispositif.

4.6.3. Promotion fonctionnelle

En règle générale, le changement de grade au titre de la promotion fonctionnelle implique un changement de poste.

Cette promotion impose l'affectation sur un poste déterminé pour une durée limitée. Par conséquent, les candidats sélectionnés pour une promotion fonctionnelle ne sont pas autorisés à se porter volontaires pour une prospection. Durant cette période, il ne sera procédé à aucun changement de poste, sauf dans le cas d'une restructuration.

5. TEXTE ABROGÉ

L'Instruction N° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC du 18 octobre 2019 relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air est abrogée.

6. PUBLICATION

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

*Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'Air et de l'Espace,*

Manuel ALVAREZ.

Notes

⁽¹⁾ Les dispositions relatives aux volontaires sont fixées par l'instruction 2020/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA relative au recrutement, à la formation et à la gestion des volontaires dans l'armée de l'air du 12 octobre 2012.

⁽²⁾ Domaine fonctionnel.

ANNEXES

ANNEXE I. RÉFÉRENCES

- a) Code de la défense, partie 4.
- b) Loi de finances du 22 avril 1905, portant fixation du budget général des dépenses et des recettes de l'exercice 1905 (art. 65) (Recueil des lois tome I, p. 577).
- c) Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15).
- d) Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 modifié, portant statut particulier des corps des officiers de l'air, des officiers mécaniciens de l'air et des officiers des bases de l'air (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25).
- e) Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 modifié, portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers marins de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35).
- f) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 modifié, relatif aux militaires engagés (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43).
- g) Décret n° 2015-213 du 25 octobre 2015 portant règlement du service de garnison (JO n° 49 du 27 février 2015, texte n° 16).

ANNEXE II. DÉPLACEMENT D'OFFICE

1. PROCÉDURE PRÉPARATOIRE AU DÉPLACEMENT D'OFFICE

Lorsqu'un déplacement d'office est envisagé, il convient de réunir rapidement dans un dossier l'ensemble des documents sur le fondement desquels la décision de déplacement pourra être prise, à savoir :

- un rapport circonstancié du commandant d'unité, éventuellement du CFA ;
- la carte de visite SIRH complète de l'administré ;
- un relevé de sanctions ;
- toutes pièces se rapportant à l'affaire : déclaration de plaintes recueillies, témoignages, certificats médicaux, compte rendu de l'intéressé, etc. ;
- l'avis du CFA ;
- l'avis du gestionnaire d'effectif (le bureau organisation ressources humaines (BORH) de l'organisme concerné émet un avis sur le dossier qui lui est soumis et formule, le cas échéant, des propositions sur le déplacement envisagé. A ce niveau, il importe de réduire au maximum les délais d'étude de dossier).

Nota : une fois ces premiers éléments rassemblés, ils seront communiqués à la DRH-AAE pour s'assurer de la complétude du dossier et valider le bien-fondé du lancement de la procédure de demande de déplacement d'office. Dès l'accord de la DRH-AAE, l'intéressé pourra être informé de la procédure.

2. COMMUNICATION DU DOSSIER A L'INTÉRESSÉ

Après constitution du dossier de demande de déplacement d'office et accord préalable de la DRH-AAE, le CFA informe l'intéressé par écrit de la mesure envisagée et en précise les raisons (cf. modèle en appendice 1). Cette correspondance indique, en outre, la date et le lieu où il peut, s'il le désire, prendre connaissance du dossier en cours le concernant.

Il communique à l'intéressé lui-même ou lui fait communiquer les pièces versées au dossier (cf. paragraphe précédent), à l'exclusion :

- des documents couverts par le secret de la défense nationale ;
- du bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- des passages qui, dans les documents communiqués, portent atteinte au secret de la vie privée des tiers qui y seraient nommés (ces passages doivent être rendus illisibles ou supprimés).

Les documents médicaux ne peuvent lui être communiqués que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il aura lui-même désigné.

L'intéressé peut prendre au moment de la communication, les notes nécessaires afin d'exercer son droit de réponse. Il peut aussi demander une photocopie des pièces communicables du dossier.

Lors de la communication du dossier, le militaire visé est informé qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour présenter par écrit les observations qu'il juge utiles. Ce délai peut être augmenté par l'autorité saisie, si les circonstances l'exigent, mais ce report ne doit pas avoir pour effet de retarder par des moyens dilatoires la prise de décision.

L'intéressé doit signer une déclaration de prise de connaissance de son dossier (cf. appendice 3). Cette déclaration est capitale en raison de la force probante qui s'y attache. S'il refuse de signer ce document, l'autorité qui procède à la communication établit immédiatement un compte rendu qui est enregistré et joint au dossier.

Cas particulier : en cas d'absence de l'intéressé (arrêt maladie, etc.), la procédure de communication pourra s'effectuer par correspondance.

Le CFA⁽¹⁾ transmettra le modèle de correspondance adéquat (cf. appendice 2) par lettre avec avis de réception (AR) à son lieu de résidence, auquel il joindra l'ensemble des pièces communicables du dossier.

La date de notification est celle du jour où l'intéressé signe l'accusé de réception du pli. L'intéressé dispose alors d'un délai de huit jours francs pour formuler ses observations.

En cas de silence, il convient de respecter un délai de quinze jours calendaires à compter du lendemain du jour de dépôt de l'avis de passage ; passé ce délai, la procédure pourra être poursuivie.

3. FINALISATION DU DOSSIER

Une fois l'intéressé officiellement informé de la procédure engagée et passé le délai des huit jours francs, sont également insérées au dossier :

- la correspondance du CFA informant l'intéressé de la mesure projetée et de la procédure de communication dudit dossier ;
- la déclaration de prise de connaissance des documents, conforme au modèle donné en appendice 3 ;
- les éventuelles observations que le militaire concerné présente.

Le dossier ainsi constitué doit énumérer la liste des pièces qu'il contient. A cette étape, chaque document doit être numéroté.

Nota : les procès-verbaux de gendarmerie ne doivent pas, sauf exception, figurer au nombre des pièces constitutives du dossier de déplacement d'office. En cas de doute, la formation administrative devra saisir le bureau affaires pénales militaires (BAPM) et/ou la DRH-AAE pour recueillir leur avis s'agissant du cas d'espèce.

L'entier dossier est ensuite transmis à la DRH-AAE pour établissement de la décision.

Notes

⁽¹⁾ Ou le CFA air de rattachement en l'absence de CFA clairement identifié.

ANNEXE APPENDICE I. MODELE DE LETTRE POUR UNE COMMUNICATION – CAS GENERAL

N°XXX/ARM/XXX du 00/00/20XX

Le GRADE NOM Prénom (du CFA)
Commandant le/la (fonction)

informe

Le GRADE NOM Prénom
de (affectation).

Référence : instruction n° 10100/ARM/DRH-AAE/SDGR/BGC du xx xxxxx 2024

Par la présente, je vous informe que compte tenu des éléments factuels suivants (à détailler), une procédure de déplacement d'office vous concernant a été initiée : [...]

Je vous enjoins à prendre l'attache de mon secrétariat (adresse mail et numéro de téléphone)....ou... vous présenter le (date) à (heure)+ lieu afin de prendre connaissance de votre dossier conformément à l'article 4.4.1 de l'instruction en référence.
A cette occasion, vous élargerez également la déclaration de prise de connaissance, qui indiquera la liste exhaustive des documents consultés.

Vous pourrez demander une copie de l'ensemble des pièces communiquées et prendre des notes si vous le souhaitez.

Je vous précise enfin qu'avant que je ne transmette officiellement votre dossier pour décision aux autorités compétentes, vous disposez de huit jours francs pour m'adresser par écrit, soit vos observations, soit votre intention ne pas en formuler

ANNEXE APPENDICE II.

MODELE DE LETTRE POUR UNE COMMUNICATION PAR CORRESPONDANCE

N°XXX/ARM/XXX du 00/00/20XX

Le GRADE NOM Prénom (du CFA)
Commandant le/la (fonction)

informe

Le GRADE NOM Prénom
de (affectation).

Référence : instruction n° 10100/ARM/DRH-AAE/SDGR/BGC du xx xxxxx 2024

Pièces jointes :

- rapport circonstancié
- carte de visite
- ... (lister l'ensemble des pièces communicables)
- avis du gestionnaire d'effectif
- déclaration de prise de connaissance

Par la présente, je vous informe que compte tenu des éléments factuels suivants (à détailler), une procédure de déplacement d'office vous concernant a été initiée : [...]

Conformément à l'article 4.4.1 de l'instruction de référence, vous avez la possibilité de prendre connaissance de votre dossier de déplacement d'office.

Par conséquent, je vous joins au présent courrier une copie des pièces constitutives de votre dossier.

Il vous est demandé de nous retourner dûment renseignée, datée et signée la déclaration de prise de connaissance du dossier également jointe.

Je vous précise enfin qu'avant que je ne transmette officiellement votre dossier pour décision aux autorités compétentes, vous disposez de huit jours francs, à compter de la date de réception de cette lettre, pour m'adresser par écrit, soit vos observations, soit votre intention ne pas en formuler.

ANNEXE APPENDICE III.

ARMÉE DE L'AIR ET DE L'ESPACE (UNITÉ D'AFFECTATION)

Armée de l'Air et de l'Espace (unité d'affectation)

3.1. DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné (Grade, Nom, Prénom) reconnais :

- avoir reçu notification par lettre n° en date du
- qu'un déplacement d'office me concernant est envisagé dans l'intérêt du service ;
- des motifs pour lesquels je fais l'objet d'une proposition de déplacement d'office ;
- de la possibilité qui m'est donnée de recevoir communication de mon dossier de déplacement ainsi que de mon dossier individuel.
- avoir, à ma demande, pris connaissance en présence de (l'autorité chargée de la communication du dossier) des documents suivants : (liste exhaustive à écrire de la main de l'intéressé)
-
-
-
-
-

- m'être fait délivrer, à ma demande, copie des pièces suivantes : (liste exhaustive à écrire de la main de l'intéressé)
-
-
-
-
-

- avoir été informé que je dispose d'un délai de huit jours francs pour présenter par écrit toutes les observations utiles à ma défense avant l'envoi du dossier pour décision.

A Le
(Signature de l'intéressé)