

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 2 du 10 janvier 2020**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

#### **INSTRUCTION N° 10100/ARM/DRH-AA/SDGR/BGC**

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

Du 18 octobre 2019

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

Du 18 octobre 2019

NOR ARML1956208J

### Référence(s) :

Code de la défense, partie 4.

- > [Loi DE FINANCES du 22 avril 1905 portant fixation du budget général des dépenses et des recettes de l'exercice 1905 \(art. 65\).](#)
- > [Décret N° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires.](#)
- > [Décret N° 2008-943 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps des officiers de l'air, des officiers mécaniciens de l'air et des officiers des bases de l'air.](#)
- > [Décret N° 2008-953 du 12 septembre 2008 portant statut particulier des corps de sous-officiers et officiers mariniers de carrière des armées et du soutien technique et administratif de la gendarmerie nationale.](#)
- > [Décret N° 2008-961 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires engagés.](#)
- > [Décret N° 2015-213 du 25 février 2015 portant règlement du service de garnison.](#)
- > [Instruction N° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 07 juin 2001 portant application des dispositions organisant la procédure de recours administratif préalable aux recours contentieux formés à l'encontre d'actes relatifs à la situation personnelle des militaires.](#)

### Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe et trois appendices.

### Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction N° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC du 05 juin 2014 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 :

## PRÉAMBULE.

L'article L4121-5 du code de la défense précise que le militaire peut être appelé à servir « en tout temps et en tout lieu ».

Tout militaire a donc vocation à être mobile tout au long de sa carrière.

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 familiale.
- 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...
  - 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 en matière de mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé<sup>(1)</sup>. 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. Garnison.

Aux termes du décret de septième référence, est considéré comme garnison 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. Chaque garnison est rattachée à une base de défense et un changement de garnison ouvre droit à changement de résidence.

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

### **1.1.3. Zones de mutation de référence.**

Une zone de mutation de référence (ZMR) correspond à la zone géographique d'une base de défense (BdD), ou d'un regroupement de BdD, 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.

### **1.1.4. Fiche individuelle des souhaits d'affectation.**

La fiche individuelle des souhaits d'affectation (FISA) est un document annuel qui doit être renseigné par les administrés selon des critères définis par une circulaire annuelle.

La FISA permet d'exprimer, à l'occasion d'une campagne de recueil de souhaits d'affectation limitée dans le temps, des choix de mobilité fonctionnelle et/ou géographique ainsi que des remarques individuelles.

Elle constitue une étape primordiale du processus de mobilité mis en œuvre par la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

### **1.1.5. Employabilité.**

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

### **1.1.6. Employeur.**

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

### **1.1.7. Couple.**

Par couple, il faut entendre deux personnes mariées, ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou en situation de concubinage. Il est rappelé que, conformément au [décret n° 2011-38 du 10 janvier 2011](#), les militaires ayant conclu un PACS peuvent, s'ils sont pacésés depuis au moins deux ans, bénéficier 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 prioritairement les besoins de l'institution 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 administrés afin de définir une carrière proche de leurs attentes.

## **1.3. Autorité habilitée à prononcer les mutations.**

Les mutations sont prononcées par délégation du ministre.

## **1.4. Responsabilités du Directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.**

Le Directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) met en œuvre la politique de mobilité validée par le chef d'État-major de l'armée de l'air, dans le respect du cadre budgétaire défini chaque année.

## **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). Cette mention ouvre droit aux aides et indemnités liées à la mobilité, notamment au complément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (COMICM) et au supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (SUPICM) ;
- sans changement de résidence (SCR), avec ou sans prise en compte du COMICM. Cette distinction permet notamment la mise à jour des critères de référence nécessaires au calcul des aides et indemnités liées à la mobilité.

### **1.5.2. La mention convenance personnelle.**

Cette mention est attribuée suite à une demande de mutation du militaire et elle est prononcée dans son intérêt exclusif.

### **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, notamment au profit du personnel placé en position spéciale.

### **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-AA 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 ou d'affectation qui n'a qu'une valeur informative.

Afin que les administrés puissent faire valoir leurs droits inhérents à la mobilité, les extraits individuels d'ordre de mutation (EIOM) sont édités sous la responsabilité du chef du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) 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.

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

### **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 militaires et aux employeurs de la visibilité en matière de mobilité.

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

Cette mesure concerne toutes les catégories de personnel. Pour les militaires du rang engagés (MDRE), elle n'est envisagée que pour des cas particuliers (hors métropole (HM), restructuration, etc.). Pour les sous-officiers, la DPA est attachée à une garnison ou à un emploi spécifique.

### **1.8. Notification de la décision de mutation.**

Les décisions de mutation sont susceptibles de recours devant la commission des recours des militaires.

Le délai pour agir court à compter de la notification de la décision et donc, dès réception de l'EIOM. Ce document comporte d'ailleurs les mentions prévues par la réglementation en vigueur (voies et délais de recours auprès de la commission de recours des militaires (CRM) conformément au [code de la défense](#)).

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

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 ou décision de mutation (sur souhaits), doit rédiger un compte rendu adressé au DRHAA revêtu des avis hiérarchiques.

Après étude du compte-rendu, la DRH-AA statuera sur les éventuelles suites disciplinaires ou autres à donner.

### **1.10. Délai de mise en place.**

Les mises en place dans le cadre du plan annuel de relève interviennent normalement à l'été. La date de mise en place est fixée par circulaire annuelle. Toute modification de cette date, après entente entre l'intéressé et les commandants d'unités perdant et gagnant, doit être validée par la DRH-AA. Cette demande doit rester exceptionnelle. Pour les mutations en dehors de cette période, le militaire dispose en principe d'un délai de trois mois pour rejoindre son affectation à compter de la notification de la décision.

Dans le cadre d'une affectation hors métropole, la date de mise en place est fixée par circulaire annuelle. Elle sera corrigée par les acteurs locaux en fonction de la date d'arrivée sur le territoire.

## **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 fait intervenir différents acteurs :

- recueil des souhaits des intéressés (FISA) ;
- recueil des avis (commandant d'unité, commandant de formation administrative, employeur, responsable de vivier) ;
- élaboration de l'état préparatoire du plan annuel de mutation (EPPAM) ;
- analyse par la DRH-AA ;
- dialogue entre la DRH-AA et les employeurs ;
- prise en compte des nouveaux référentiels en organisation (REO) ;
- pour la mobilité sous-officiers personnel non-navigant (PNN) et MDRE :
  - tenue des commissions ;
  - émission des ordres de mutation ;
- mise à poste du personnel dans le SIRH par les GSBdD selon les directives de la DRHAA et du CFA Air pour la relève interne.

## **2.2. Rôle des différents acteurs.**

### **2.2.1. Rôle de l'administré.**

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

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 système d'information des ressources humaines (SIRH) transmise à la DRH-AA avant le 1<sup>er</sup> novembre, dûment justifiée et revêtue des différents avis hiérarchiques requis lors de la campagne FISA.

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

Tout souhait de garnison exprimé peut donner lieu à une affectation dans une des garnisons de la « zone de mutation de référence » telle que définie supra. La garnison souhaitée sera étudiée prioritairement au sein de cette ZMR.

### **2.2.2. Rôle du groupement de soutien de la base de défense.**

Les services administratifs du GSBdD lancent localement la campagne et sont chargés 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 services administratifs du GSBdD sont également responsables du postage des administrés 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, décisions individuelles, etc.), des règles administratives en vigueur et de la réalité du mouvement effectué.

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

Le commandant d'unité et le commandant de formation administrative saisissent 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.

### **2.2.4. Rôles de l'employeur et du responsable de vivier.**

Les employeurs et les responsables de viviers saisissent dans le SIRH selon le calendrier défini par circulaire annuelle les informations de gestion 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-AA.

Ces autorités :

- contribuent à l'élaboration de l'EPPAM ;
- définissent et expriment auprès du bureau gestion des compétences (BGC) de la DRH-AA leurs priorités et proposent les mutations ou les maintiens qu'elles estiment nécessaires au titre de la relève annuelle ;
- répondent aux différentes sollicitations de la DRH-AA ;
- expriment leur avis sur les propositions locales de mouvements internes base (MIB) concernant le personnel mis à poste par la DRH-AA.

### **2.2.5. Rôle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.**

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

- consolider sa vision des besoins en organisation ;
- évaluer et définir les ressources et les compétences disponibles ;
- établir les priorités de gestion par un dialogue avec les employeurs et selon les directives de l'état-major de l'armée de l'air (EMAA) ;
- préparer et présider les commissions de mutation des sous-officiers PNN et MDRE ;
- élaborer et diffuser les ordres de mutation du personnel.

La DRH-AA peut prononcer des affectations en dehors des souhaits exprimés.

Par ailleurs, elle décide et prononce toutes affectations de personnel changeant de formation administrative.

### **2.2.6. 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-AA pour toutes les unités ou organismes qui lui sont rattachés.

Il effectue la répartition du personnel sous-officier et MDRE 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. Il reste donc l'acteur principal de la mobilité fonctionnelle.

Lorsque les mouvements envisagés entraînent :

- un changement de garnison ;
- un changement de formation administrative ;
- une affectation de sous-officiers PNN sur des postes d'officiers, de majors et de sous-officiers du personnel navigant (PN),

ils sont transmis à la DRH-AA pour validation et émission d'un ordre de mutation.

Il doit s'assurer que le postage effectif dans le SIRH est effectué par les services administratifs du GSBdD.

### **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 de renseignement, officier informaticien, officier mécanicien, etc.). Cette stabilité est également recherchée pour les officiers sous contrat.

Dans ce cadre, une mutation dans une période inférieure à quatre ou cinq ans sur une première affectation ne peut être envisagée qu'à titre exceptionnel.

Dans un second temps, la durée d'affectation répond aux nécessités liées à la construction du parcours de carrière et par les besoins de l'institution. 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, direction ou service, voire dans des organismes civils (via détachement, etc.).

Les durées d'affectation sont en moyenne de trois ans sur un même poste pour permettre l'acquisition de compétences sur une durée raisonnable. Le meilleur compromis sera recherché par la DRH-AA 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 du militaire 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 ;
- un séjour en Terres australes et antarctiques françaises (TAAF) un an sans famille ;
- le temps de service effectué en tant que volontaire des armées.

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

**Nota.** Ce calcul du temps de présence dans la garnison est indépendant de celui relatif aux droits à MICM.

#### **2.4.2. Mobilité du personnel sous-officier stationné en métropole.**

##### **2.4.2.1. Cas général.**

L'armée de l'air cherche à donner davantage de visibilité sur la 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 2 ans de présences sur la garnison ;
- des échéances de mobilité hors souhait lorsque le temps de présence atteint 6 ans, 9 ans, 12 ans et au-delà ;
- en Ile de France : compte tenu du déficit d'attractivité, un mandat de 4 ans a été mis en place (durée à partir de laquelle la DRH-AA étudie avec priorité la mobilité des aviateurs concernés qui le souhaitent).
- des mandats particuliers pour des sites difficiles à pourvoir 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, sauf cas particulier, organisée selon le principe de l'amphi-garnison.

La DRH-AA est chargée de définir les affectations proposées à l'amphi-garnison.

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

- document de début de promotion ;
- demande d'ordre de mise en place ;
- document de fin de promotion.

À l'entrée d'un stage en école, ces unités communiquent à la DRH-AA l'effectif admis, au moyen de la fiche de début de promotion et signalent le personnel présentant une situation particulière (situation personnelle difficile, rapprochement du couple, 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-AA 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-AA détermine les affectations offertes et les transmet à l'entité chargée d'organiser l'amphi-garnison. Celle-ci adresse, le jour même, par courrier électronique et par message à la DRH-AA 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-AA saisit alors les mouvements dans le SIRH afin de permettre une prise en compte informatique et comptable des effectifs par la formation administrative gagnante.

Les EIOM ne peuvent être édités par les services administratifs qu'après parution de l'ordre de mutation. Ceux-ci, après avoir été validés, sont notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs.

L'école ou le centre d'instruction transmet la fiche de fin de promotion.

#### **2.4.3. Affectation au titre d'un emploi spécifique.**

Chaque année, la DRH-AA procède à la mise en place, sur prospection, de sous-officiers et MDRE pour occuper des emplois spécifiques, notamment pour assurer des fonctions d'éducateur, de formateur, d'instructeur, de maître instructeur (MI), de moniteurs de vol à voile ou au profit de chaînes type recrutement, reconversion, service national, 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-AA/sous-direction « gestion des ressources » (SDGR).

##### 2.4.3.1 Examen des candidatures.

Les candidatures recueillies sont examinées en commission. Cependant, si le besoin est toujours avéré, une candidature pourra toujours être étudiée tant que la prospection n'est pas close.

##### 2.4.3.2 Présélections.

Les personnes présélectionnées sont proposées aux fins de sélection ou d'aptitude à l'emploi lorsque celles-ci sont prévues par le futur employeur.

#### **2.4.4. Recrutement des militaires du rang engagés en qualité de sous-officier.**

##### 2.4.4.1. Recrutement externe et passerelle « jeune » 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 DRH-AA.

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

Le MDRE, recruté localement dans les forces de souveraineté, est affecté par la DRH-AA pour effectuer sa formation sur la Base aérienne 721 de Rochefort avec la mention service avec changement de résidence (ACR).

##### 2.4.4.2. Recrutement « tardif » sous-officier.

Tout MDRE qui a satisfait à l'ensemble du processus de recrutement tardif 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 ».

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.

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 automatiquement prononcée.

### 3. CAS SPÉCIFIQUE DE LA MOBILITÉ HORS MÉTROPOLE.

### 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, TAAF) ;
- Nouvelle-Calédonie.

Les séjours à l'étranger :

- Forces de présence (Émirats Arabes Unis (E.A.U), Djibouti, Sénégal, Gabon, République de Côte d'Ivoire (R.C.I)) ;
- 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 hors métropole.

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-AA.

L'expression de souhait pour un séjour HM au travers de la FISA est incompatible d'une décision de maintien pour raison personnelle, préalablement accordée par la DRH-AA.

#### 3.2.2. Durée du 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 durée d'affectation est indiquée par la DPA 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 locale). Un compte rendu est adressé à la DRH-AA, pour lui permettre de prononcer l'affectation retour HM de l'intéressé.

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 raisons de service ;
- réduite par la DRH-AA suite à un changement de niveau fonctionnel, réussite à sélection, examen ou concours.

Ces demandes font l'objet d'une étude annuelle, assortie d'une décision de la DRH-AA. Les autorisations 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.

Les candidatures des officiers et celles des sous-officiers du PN, sont examinées par les officiers conseillers de la DRH-AA.

Les candidatures des sous-officiers PNN et MDRE sont examinées en commission.

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 l'ordre de mutation fait foi.

Toute désignation peut être annulée notamment suite :

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

3.2.3.3. Aptitude médicale.

L'aptitude HM et l'aptitude opérations extérieures (OPEX) sont requises pour toute affectation hors métropole, et ce quel que soit le territoire.

Chaque personnel candidat pour un séjour HM a pour obligation de s'assurer de la validité de son aptitude médicale.

La DRH-AA étudiera prioritairement le personnel apte sans restriction. Les administrés 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, les services administratifs du GSBdD rendront compte immédiatement par message à la DRH-AA, afin de procéder à une nouvelle désignation.

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 DRHAA 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 route.

Les dates de mise en route sont définies par le site OMFP en relation avec l'Escadron de transit et d'accueil aériens 1D.110 de Creil. La prise de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant ne doit 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 désignation, doit rédiger un compte rendu au Directeur des ressources humaines de l'armée de l'air, avec un avis du commandant de formation administrative ou de l'autorité équivalente.

Après étude du compte-rendu, la DRH-AA statuera sur l'éventuelle annulation du pressenti HM et les suites (disciplinaires ou autres) 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 donc rendre compte à la DRH-AA 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 au point 3.2.3.5. ;
- des résultats insuffisants et/ou échec en formation complémentaire avant départ HM.

### **3.2.4. Mutation hors métropole pour nécessité de service.**

Lorsque la nécessité du service l'impose et que le nombre de personnel souhaitant un séjour HM est insuffisant pour assurer la relève, la DRH-AA peut recourir à des mutations « hors souhait ».

### **3.2.5. Admissions en stages, recrutement, sélections, concours et prospections.**

En cours de séjour, les sous-officiers et MDRE ne sont pas, par principe, 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 seront alors autorisés à se présenter aux épreuves orales en métropole.

Par ailleurs et sauf cas particuliers, sont exclus des prospections les militaires en cours de séjour 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 militaires du rang engagés.**

#### **3.3.1. Lieux de séjour.**

Les séjours HM des MDRE affectés en métropole s'effectuent en priorité sur les territoires étrangers et, dans certains cas particuliers, dans les DOM, les COM ou la Nouvelle-Calédonie lorsque le recrutement local s'y avère insuffisant.

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 militaires du rang engagés issus d'un recrutement local au sein des forces de souveraineté.**

Un MDRE recruté localement au sein des forces de souveraineté ne peut pas se porter volontaire pour les séjours HM.

À l'exception des situations de restructuration et de celles des rapprochements du couple, 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 nécessitant un profil, des compétences spécifiques et/ou justifiant un processus de sélection.

#### **4.1.1. Processus général.**

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

La DRH-AA :

- 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 ;
- procède à la sélection le cas échéant en collaboration avec les autorités ou organismes concernés ;
- décide et prononce les mutations.

#### **4.1.2. Cas des viviers annuels.**

Au titre de certaines exigences spécifiques à honorer au plan annuel de mutation (PAM), la DRH-AA est amenée à constituer des viviers annuels par le biais de prospection, cela 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-AA sollicite, via la chaîne RH locale, le personnel devant réactualiser ses souhaits.

Le commandant de la formation administrative 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-AA.

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

#### 4.2.2. Cas particulier des militaires du rang engagés.

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'armée de l'air, ils se voient 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 point 4.5.4.
- 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-AA s'efforcera de maintenir le personnel se trouvant à moins de 3 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), sauf dans les situations suivantes :

- mobilité souhaitée par l'administré et répondant au besoin du service ;
- absence d'employabilité consécutive aux restructurations ou toutes autres modifications d'organisation.

**Nota.** La fin de contrat en cours ne correspond pas systématiquement à la limite de durée des services (LDS).

#### 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 commandant de la formation administrative devra recueillir l'avis de la DRH-AA/BGC 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.

##### 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-AA pour prise de décision du DRHAA ou de son délégataire.

#### 4.5. Affectations pour raison personnelle.

En cas d'agrément par la DRH-AA, 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 et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires. 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, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation ainsi prononcée ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence, les suppléments et compléments forfaitaires de l'indemnité de changement de résidence (attribués lorsque les conditions réglementaires sont réunies) et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ».

##### 4.5.1. Mutations pour rapprochement du couple.

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 à la définition de la présente instruction.

Le concubinage et le PACS sont pris en compte à la date de déclaration auprès des services administratifs. Les conditions pour le rapprochement du couple sont fixées par circulaire annuelle.

Les conditions de mobilité au titre du rapprochement du couple sont fixées par circulaire annuelle.

#### 4.5.1.2. Procédure.

Dans les conditions fixées supra, tout militaire vivant en couple peut à tout moment déposer une demande de rapprochement. Afin qu'elle puisse être prise en compte dans les travaux de relève annuelle de l'année N, la demande doit impérativement parvenir à la DRH-AA avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N-1.

La DRH-AA étudie la faisabilité de la demande en fonction des impératifs de gestion et décide de son agrément ou de son non agrément. La DRH-AA pourra proposer au couple le rapprochement inverse à celui demandé, accompagné dans ce cas de la mention service ACR.

En revanche, pour un couple de militaires de l'armée de l'air officiellement déclaré dans le SIRH avant le début des travaux de relève annuelle, une affectation commune ne peut être envisagée qu'à partir du moment où les souhaits FISA de chacun des deux militaires sont identiques. Il s'agit alors d'une mutation en couple.

Dans le cadre d'un amphi garnison, le militaire concerné doit se référer aux dispositions du point 2.4.2 de la présente instruction.

#### 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 ou concubin 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 au sein de la même ZMR (hors MDRE) ou 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, il est requis un temps de présence minimum de deux ans au sein de la garnison, au moment du dépôt de la demande.

#### 4.5.2.2. Procédure.

Dès l'identification par l'administré d'une possibilité de permutation, les services administratifs concernés saisissent la demande individuelle établie par chacun des administrés 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 seront exploitées tout au long de l'année et feront l'objet d'une étude par la DRH-AA avec réponse par message.

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

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

### **4.5.3. 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-AA.

Avant le terme de cette position spéciale, suite à la demande de reprise de service du militaire, une affectation doit obligatoirement être prononcée.

Après étude par la DRH-AA, l'affectation est prononcée, en principe, pour la garnison d'origine du militaire. En l'absence d'employabilité sur le site d'origine, d'autres lieux d'affectation, répondant au besoin du service, lui seront proposés.

### **4.5.4. 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.

Afin de permettre l'étude de ce maintien par le gestionnaire, toute demande doit être transmise à la DRH-AA 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, prenant effet au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

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 réversible des compétences à fidéliser (PRCF) – n'est pas parvenu à son terme au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Par ailleurs, le personnel affecté hors métropole est exclu de ce dispositif.

#### **4.5.5. Mutation ou maintien dans l'affectation pour situation personnelle difficile.**

##### 4.5.5.1. Généralités.

Un militaire se trouvant dans une situation 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 avis portés sur la FISA, afin d'être éventuellement pris en considération lors du travail de relève annuelle.

La décision d'un maintien précise la durée de la validité de cette mesure d'exception et n'a aucune incidence sur les droits acquis par l'administré qui les conserve.

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

En fonction de la situation particulière, la mutation pour situation personnelle difficile (SPD) peut donner lieu à une durée d'affectation adaptée et différente des paliers de mobilité.

À l'échéance de la DPA (année N) associée au maintien ou à la mobilité, le personnel est considéré comme mobile. Des souhaits devront obligatoirement être émis pendant la campagne FISA de l'année N-1.

##### 4.5.5.2. Procédure.

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

La DRH-AA peut être amenée à solliciter l'avis de l'adjoint santé auprès de l'état-major de l'armée de l'air ou éventuellement une expertise sociale auprès du Centre territorial d'action sociale (CTAS) concerné en leur transmettant les pièces justificatives jointes au dossier.

La DRH-AA :

- 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.

Afin de ne pas nuire au travail du PAM de l'année N, tout militaire confronté à une de ces situations particulières doit faire parvenir sa demande à la DRH-AA avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N-1.

##### 4.5.5.3. Conséquences.

Une affectation ou un maintien pour situation personnelle difficile est incompatible avec une affectation hors métropole ou suite à prospection pour un poste en dehors de la garnison de l'intéressé.

##### 4.5.6. 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 volontaire 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 05 juin 2014](#) 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 la ministre des armées et par délégation :

*le général de corps aérien,  
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Alain FERRAN.

### **Notes**

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

## **ANNEXE**

## ANNEXE. 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 commandant de formation administrative\*;
- 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 commandant de formation administrative\* ;
- 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-AA 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-AA, l'intéressé pourra être informé de la procédure.

### 2. COMMUNICATION DU DOSSIER À L'INTÉRESSÉ.

Après constitution du dossier de demande de déplacement d'office et accord préalable de la DRH-AA/BGC, le commandant de formation administrative\* informe l'intéressé par écrit de la mesure envisagée et lui 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.* point précédent), à l'exclusion :

- des documents couverts par l'un des trois niveaux du secret de défense ;
- des bulletins 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 (ex. : arrêt maladie), la procédure de communication pourra s'effectuer par correspondance.

Le CFA\* 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 commandant de formation administrative\* 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. À 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) de la DRH-AA pour recueillir son avis s'agissant du cas d'espèce.

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

**APPENDICE 1.A.**  
**MODÈLE DE LETTRE POUR UNE COMMUNICATION – CAS GÉNÉRAL**

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-AA/SDGR/BGC du xx xxxxx 2019.

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 attache auprès 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.

À 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

**APPENDICE 1.B.**

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-AA/SDGR/BGC du xx xxxxx 2019.

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.

**APPENDICE 1.C.**  
**DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.**

DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné (Grade, Nom, Prénom) reconnais :

