



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR.

**INSTRUCTION N° 10000/DEF/DRH/AA/SDGR/BGC/DIV/SOFFMDRE relative aux mutations du personnel sous-officier et militaire du rang engagé non navigant de l'armée de l'air.**

*Du 1<sup>er</sup> juin 2007*

NOR D E F L 0 7 5 1 1 7 8 J

---

*Références :*

Loi N° 2005-270 du 24 mars 2005 (JO n° 72 du 26 mars 2005, texte n° 1 ; BOC, 2005, p. 2534. ; BOEM 300)  
Loi DE FINANCES du 22 avril 1905 (Recueil des lois tome I, p. 577. ; BOEM 350, 722)  
Décret N° 67-1268 du 26 décembre 1967 ( BOC/SC, p. 1569 ; BOC/G, p. 1107 ; BOC/M, 1968, p. 21 ; BOC/A, p. 1388. ; BOEM 105, 405, 150, 143, 122) modifié  
Décret N° 68-298 du 21 mars 1968 (BOC/G, p. 248, BOC/M, p. 287, BOC/A, 1969, p. 207. ; BOEM 530-1, 530-0, 530-2) modifié  
Décret N° 73-339 du 23 mars 1973 (BOC/SC, p. 1244 ; BOC/G, p. 459 ; BOC/M, p. 310 ; BOC/A, p. 135. ; BOEM 300, 311-0, 323, 332, 621-4) modifié  
Décret N° 73-1219 du 20 décembre 1973 (BOC 1974, p. 27. ; BOEM 300, 311-2, 313, 331, 333, 621-4, 651, 360-1) modifié  
Décret N° 75-1213 du 22 décembre 1975 (JO du 24 décembre 1975, p. 13288 et BOC, p. 4945. ; BOEM 332)  
Décret N° 92-159 du 21 février 1992 (JO du 23, p. 2815 ; BOC, p. 990. ; BOEM 530-1, 305, 530-0, 530-2)  
Décret N° 2001-407 du 7 mai 2001 (JO du 11, p. 7486 ; BOC, 2001, p. 2501. ; BOEM 300, 460) modifié  
Instruction N° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 7 juin 2001 (BOC, p. 3450. ; BOEM 300) modifiée  
Circulaire N° 10673/DEF/DFAJ/AA/2 du 22 juillet 1985 (BOC, p. 4541. ; BOEM 300, 350) modifiée

*Pièce(s) Jointe(s) :*

cinq annexes et un appendice.

*Textes abrogés :*

Instruction N° 5000/DPMAA/2/MUT/2 du 2 janvier 1986 (BOC, p. 181. ; BOEM 722)  
Instruction N° 10001/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDSO/MUT du 15 décembre 2003 (BOC, 2004, p. 2611. ; BOEM 722)  
Instruction N° 10002/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDER/MDREV du 7 décembre 2004 (BOC, 2005, p. 215. ; BOEM 331, 722)  
Circulaire N° 173/DPMAA/BEG/LEG du 23 janvier 1987 (BOC, p. 381. ; BOEM 300, 722)  
Note N° 170/DEF/DRH/AA/DIR du 25 mai 2005 (n.i. BO)  
Note N° 200/DEF/DRH/AA/SDPSOER/SDIRGEST/BGCM du 18 mai 2006 (n.i. BO)

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 722.1.1, 722.1.1.

*Référence de publication :* BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 93.

---

PREAMBULE.

1. GENERALITES.

1.1. Définition des termes utilisés.

1.1.1. Unité.

1.1.2. Point "air".

1.1.3. Garnison.

1.1.4. Budget opérationnel de programme (BOP).

1.1.5. Affectation.

1.1.6. Souhaits d'affectation.

1.1.7. Volontariat.

1.2. Objectifs de la mobilité.

1.2.1. Répartir efficacement le personnel.

1.2.2. Assurer le parcours de compétence du personnel.

1.2.3. Satisfaire les aspirations du personnel.

1.3. Autorité habilitée à prononcer les mutations.

1.4. Responsabilités du DPMAA.

1.5. Eléments pris en compte dans les décisions de mutation.

1.6. Attribution de la mention de mutation.

1.6.1. La mention service.

1.6.2. La mention administration.

1.6.3. La mention convenance personnelle.

1.6.4. Modification de la mention de mutation.

1.7. Décision de mutation.

1.8. Notification de la décision de mutation.

1.9. Délai de mise en place.

2. MUTATIONS EN METROPOLE.

2.1. Dispositions communes.

2.1.1. Attributions du DPMAA.

- 2.1.1.1. Pour les mouvements intra-BOP.
- 2.1.1.2. Pour les mouvements inter-BOP.
- 2.1.2. Attributions des autorités gestionnaires d'effectifs.
- 2.1.3. Attributions des commandants de base ou autorités équivalentes.
  - 2.1.3.1. Mouvements intra-BOP sans changement de garnison.
  - 2.1.3.2. Mouvements inter-BOP sans changement de garnison.
  - 2.1.3.3. Cas particulier des personnels postés.
- 2.1.4. Prospection.
- 2.1.5. Restructuration.
- 2.1.6. Déplacement d'office.
  - 2.1.6.1. Principe.
  - 2.1.6.2. Exclusions.
  - 2.1.6.3. Composition du dossier de déplacement et procédure.
  - 2.1.6.4. Décision.
- 2.1.7. Mutation à l'initiative du militaire.
  - 2.1.7.1. Mutation ou maintien dans l'affectation pour raison personnelle grave.
    - 2.1.7.1.1. Généralités.
    - 2.1.7.1.2. Conséquences.
  - 2.1.7.2. Mutations pour rapprochement de conjoint.
    - 2.1.7.2.1. Généralités.
    - 2.1.7.2.2. Procédure.
- 2.1.8. Reprise de service.
- 2.2. Dispositions applicables aux sous-officiers.
  - 2.2.1. Fiche individuelle de souhait d'affectation et état préparatoire du plan annuel de mutation.
    - 2.2.1.1. Calcul du temps de présence dans la garnison.
    - 2.2.1.2. Expression de souhaits de mutation.
    - 2.2.1.3. Rôle de la base aérienne.
      - 2.2.1.3.1. Rôle du chef de la division des ressources humaines.

2.2.1.3.2. Rôle du commandant de base.

2.2.1.4. Rôle du pilote de métier et du commandement gestionnaire d'effectifs.

2.2.2. Mutations imposées.

2.2.3. Demande de maintien définitif dans la garnison.

2.2.4. Mutation des certifiés élémentaires sortant d'école de formation initiale.

2.2.4.1. Procédure.

2.2.4.2. Rapprochement de conjoint d'un certifié à l'issue du certificat élémentaire.

2.2.5. Personnel éducateur, formateur, instructeur ou affecté au sein de la chaîne du service national.

2.2.5.1. Recrutement.

2.2.5.2. Durée d'emploi.

2.3. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

2.3.1. Etat préparatoire du plan annuel de mutation.

2.3.2. Mutation suite à un recrutement sous-officier.

2.3.2.1. Recrutement externe et passerelle sous-officier.

2.3.2.2. Recrutement tardif sous-officier.

2.3.3. Permutation d'affectation.

2.3.4. Rapprochement de conjoint d'un militaire du rang engagé localement dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

3. MUTATIONS HORS MÉTROPOLE.

3.1. Types de séjour.

3.2. Dispositions communes.

3.2.1. Recueil du volontariat initial.

3.2.1.1. Généralités.

3.2.1.2. Modalités pratiques.

3.2.2. Retrait et report du volontariat.

3.2.2.1. Retrait du volontariat.

3.2.2.2. Report de volontariat.

3.2.2.3. Attente conjoint.

3.2.3. Classement des volontaires.

3.2.4. Désignations.

3.2.4.1. Conditions de temps de présence.

3.2.4.2. Examen des candidatures.

3.2.4.3. Saisie de l'information de désignation ou de radiation.

3.2.5. Désistement.

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

3.2.7. Imposition pour nécessité de service.

3.2.8. Admissions en stage, recrutements et concours.

3.2.9. Engagement à rester en service.

3.2.10. Mise en route.

3.2.11. Embarquement des familles.

3.2.12. Prolongations de séjour.

3.2.13. Rapatriement anticipé.

3.3. Dispositions applicables aux sous-officiers.

3.3.1. Critères de désignation.

3.3.2. Séjours hors métropole particuliers.

3.3.2.1. L'assistance technique.

3.3.2.2. Les ambassades, TAAF et Allemagne.

3.3.3. Affectation retour.

3.4. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

3.4.1. Critères de désignation.

3.4.2. Lieux d'affectation.

3.4.3. Cas des militaires du rang engagés recrutés et affectés dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

3.4.3.1. Mutation d'un département d'outre-mer, d'une collectivité d'outre-mer ou de Nouvelle-Calédonie vers la métropole.

3.4.3.2. Mutation d'un département d'outre-mer, d'une collectivité d'outre-mer ou de Nouvelle-Calédonie pour un séjour hors métropole.

3.4.3.3. Mutation métropole vers un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou la Nouvelle-Calédonie.

3.4.4. Affectation retour.

#### 4. DISPOSITIONS DIVERSES.

##### ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTE DES POINTS "AIR" ET DES GARNISONS.

ANNEXE II. PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTERNES A LA GARNISON AVEC CHANGEMENT DE BOP.

ANNEXE III.

ANNEXE IV.

ANNEXE V. DEMANDE DE PERMUTATION.

#### **PREAMBULE.**

La loi portant statut général des militaires stipule en son article 7 que « les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu ». En conséquence, la mobilité est une exigence spécifique de l'état de militaire et tout militaire a l'obligation légale de rejoindre l'affectation qui lui est notifiée.

Il est rappelé qu'il appartient à l'autorité militaire compétente d'apprécier l'intérêt du service pour prononcer la mutation des personnels et leur affectation, ainsi que définir les missions à leur confier. Par ailleurs, il est également rappelé qu'une décision de mutation portant préjudice à un militaire, notamment du fait de sa situation familiale, est sans influence sur la légalité de la décision de mutation.

Les règles en matière de mobilité doivent permettre au commandement de disposer d'un personnel compétent, disponible, motivé et efficace tout au long de sa carrière en rentabilisant sa formation.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de la politique de l'armée de l'air en matière de mutation du personnel sous-officier et militaire du rang engagé. Elle définit les règles de gestion qui permettent de satisfaire le besoin de l'armée de l'air en prenant en compte les aspirations du personnel.

#### 1. GENERALITES.

##### **1.1. Définition des termes utilisés.**

###### **1.1.1. Unité.**

Une unité est une formation élémentaire répertoriée, dotée d'un référentiel d'organisation (RO) défini par le bureau politique des ressources humaines de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA). Le RO fixe par spécialité et par niveau de qualification le besoin en personnel de l'unité concernée. Ce RO est décliné en cellules individuelles ou collectives.

###### **1.1.2. Point "air".**

Dans la présente instruction, un point « air » est une entité, constituée d'une ou plusieurs unités, rattachée administrativement à une base aérienne.

La liste des points « air » est donnée en annexe I.

###### **1.1.3. Garnison.**

Au terme de l'article 3 du décret de 4<sup>ème</sup> référence et de l'article 4 du décret de 8<sup>ème</sup> référence, une garnison est la définition interarmées du territoire de la ou des communes d'implantation d'une ou plusieurs bases aériennes et de points air.

La liste des garnisons est donnée en annexe I.

#### ***1.1.4. Budget opérationnel de programme (BOP).***

Conformément aux termes de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), un BOP est la segmentation financière d'un programme. Les crédits correspondants sont destinés à mettre en œuvre un ensemble cohérent d'actions en fonction des objectifs définis par un ministère.

Le responsable de BOP est garant du bon emploi de la masse salariale qui lui est allouée et des effectifs s'y rattachant. A ce titre, toutes les unités de l'armée de l'air, en fonction de leur mission, sont rattachées à un BOP particulier qui est référencé sur le RO de celle-ci.

#### ***1.1.5. Affectation.***

Par affectation on entend, selon le cas, la base aérienne, le point « air », l'unité ou la cellule dans laquelle un militaire est employé.

#### ***1.1.6. Souhaits d'affectation.***

Ils sont exprimés par un militaire en vue d'obtenir une affectation dans la garnison de son choix. Ils peuvent être formulés :

- sur une fiche individuelle des souhaits d'affectation (FISA) établie au titre de l'état préparatoire au plan annuel de mutation (EPPAM) ;
- sur un document spécifique pour les adjudants-chefs recrutés en qualité de major au titre du choix ;
- sur une demande de permutation pour les militaires du rang engagés (MDRE) (annexe V) ;
- sur une fiche de vœux spécifique à une situation particulière (dissolution, restructuration...) ;
- sur feuillet A3 manuscrit pour les demandes individuelles particulières.

#### ***1.1.7. Volontariat.***

Un acte de volontariat est une démarche personnelle par laquelle un militaire exprime le souhait de servir dans une affectation déterminée dans le cadre d'une prospection.

### **1.2. Objectifs de la mobilité.**

La mobilité a pour objectifs, dans le respect des contraintes budgétaires, de répartir efficacement le personnel et d'assurer son parcours de compétences au juste moment, au juste coût et au plus près de ses aspirations.

#### ***1.2.1. Répartir efficacement le personnel.***

C'est fournir aux unités, en qualité et en quantité, le personnel dont elles ont besoin pour exécuter leurs missions tout en recherchant la meilleure adéquation entre les compétences détenues par le militaire et celles requises pour le poste.

Lorsque la ressource ne permet pas d'honorer en totalité le besoin des unités, la répartition est effectuée selon les priorités fixées par le directeur du personnel militaire de l'armée de l'air (DPMAA).

#### ***1.2.2. Assurer le parcours de compétence du personnel.***

Tout au long de sa carrière, le personnel reçoit une formation qu'elle soit professionnelle, promotionnelle, d'adaptation à l'emploi ou initiale. La rentabilité des investissements ainsi consentis par l'armée de l'air doit

être prise en considération.

Par ailleurs, le personnel est amené à diversifier ses activités en cours de carrière pour lui permettre :

- d'acquérir l'expérience professionnelle et le savoir-faire correspondant à son niveau de qualification ;
- d'accroître le champ de ses compétences.

#### *1.2.3. Satisfaire les aspirations du personnel.*

La DRH-AA privilégie l'intérêt du service tout en cherchant à satisfaire, chaque fois que cela est possible, les souhaits du personnel.

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

Les mutations des militaires sont prononcées par délégation du ministre de la défense.

#### **1.4. Responsabilités du DPMAA.**

Le DPMAA met en œuvre la politique de mobilité définie par le chef d'état-major de l'armée de l'air dans le respect du cadre budgétaire défini chaque année.

#### **1.5. Éléments pris en compte dans les décisions de mutation.**

La satisfaction du besoin du service est l'objectif principal de la mobilité.

Les mutations qui en découlent sont prononcées en tenant compte de la spécialité, du niveau de qualification et des compétences professionnelles détenues par le militaire.

Pour décider d'une mutation, le choix se porte sur le militaire offrant la meilleure adéquation entre les compétences détenues et celles requises pour le poste à pourvoir.

#### **1.6. Attribution de la mention de mutation.**

Une mention de mutation est prononcée pour toute décision de mutation.

On distingue les mentions :

- service ;
- administration ;
- convenance personnelle.

##### *1.6.1. La mention service.*

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

Seule cette mention ouvre droit aux aides à la mobilité.

##### *1.6.2. La mention administration.*

Elle est attribuée dans les cas suivants :

- mouvement interne à la garnison ;
- affectation en position spéciale ;
- reprise de service intervenant sur la garnison d'origine.

Elle ne modifie pas les droits acquis précédemment.

### ***1.6.3. La mention convenance personnelle.***

Elle est attribuée, par opposition à la notion de besoin du service, lorsque la décision fait suite à une demande du militaire et qu'elle est prise dans son intérêt.

En conséquence, cette mention n'ouvre pas droit aux aides à la mobilité.

### ***1.6.4. Modification de la mention de mutation.***

Lorsque la situation d'un couple vient à changer (décès, retraite, séparation, divorce...) et que le conjoint muté pour convenance personnelle prend ses enfants à sa charge fiscale et, à ce titre, perçoit un taux particulier de l'indemnité pour charges militaires (ICM), il peut demander à la DRH-AA la modification de la mention « convenance personnelle » en mention « service », afin de bénéficier, en lieu et place de son ex-conjoint, des droits à la majoration de l'ICM.

## **1.7. Décision de mutation.**

Toute mutation ou modification d'une mutation déjà prononcée entraînant un changement de garnison, fait l'objet d'un ordre de mutation signé par le délégataire du ministre. L'ordre de mutation est une décision collective qui regroupe toutes les décisions d'affectation prononcées par la DRH-AA. Il est diffusé par le biais de l'Intradef.

A partir de l'ordre de mutation, le bureau gestion des compétences (BGC) de la DRH-AA saisit la ligne « agréée » sur le système informatisé de gestion et d'administration du personnel de l'armée de l'air (SIGAPAIR) - domaine mobilité. Il appartient aux divisions des ressources humaines (DRH) des bases aériennes de collationner ces informations afin d'éditer, après autorisation de la DRH-AA, les extraits individuels d'ordre de mutation (EIOM) correspondants. Cet acte administratif sera validé et daté par le commandant de formation administrative ou, le cas échéant, par l'autorité désignée à cet effet (CSP, DRH,...), puis notifié aux intéressés dans les délais les plus brefs, y compris par correspondance lorsque ceux-ci sont absents.

Une mutation peut faire l'objet d'une mesure préparatoire sous la forme d'un message de prévision d'affectation.

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

Seule la notification de l'EIOM ouvre le délai de recours. Ce document comporte les mentions prévues par la réglementation en vigueur (voies et délais de recours auprès de la commission instituée par l'article 1<sup>er</sup> du décret de 9<sup>ème</sup> référence).

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

L'exercice d'un recours devant la commission des recours des militaires ne suspend pas l'exécution de l'acte contesté.

## **1.9. Délai de mise en place.**

Les mises en place interviennent généralement à l'été.

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.

La date de mise en place est généralement fixée par la base perdante, au besoin par entente entre les commandants d'unité concernés, tout en respectant, dans la mesure du possible, le délai de trois mois.

Pour les mutations présentant un caractère d'urgence (besoin inopiné, prospection), ce délai peut être réduit. La date de mise en place peut alors :

- soit être précisée dans la décision de mutation. La mutation est alors exécutoire à la date précisée dans cette décision ;
- soit être fixée après entente directe entre les commandants d'unité concernés.

## 2. MUTATIONS EN METROPOLE.

### 2.1. Dispositions communes.

#### 2.1.1. *Attributions du DPMAA.*

Un mouvement intra-BOP est une mutation d'un militaire, avec ou sans changement de garnison entre deux unités relevant du même BOP.

Un mouvement inter-BOP est une mutation d'un militaire, avec ou sans changement de garnison, entre deux unités relevant d'un BOP différent.

##### 2.1.1.1. *Pour les mouvements intra-BOP.*

Par délégation du ministre, le DPMAA décide et prononce par ordre de mutation les affectations du personnel changeant de garnison.

En considération de la spécificité et des compétences requises des emplois à pourvoir, le commandant de formation administrative poste le personnel mis à sa disposition. En tant que de besoin, le DPMAA pourra décider d'affecter certains militaires sur des postes précis.

##### 2.1.1.2. *Pour les mouvements inter-BOP.*

Par délégation du ministre et en concertation avec les responsables de BOP concernés, le DPMAA décide et prononce par ordre de mutation les affectations du personnel changeant ou non de garnison.

En considération de la spécificité et des compétences requises des emplois à pourvoir, il pourra décider d'affecter certains militaires sur des postes précis.

#### 2.1.2. *Attributions des autorités gestionnaires d'effectifs.*

Ces autorités par l'intermédiaire de leur bureau organisation des ressources humaines (ORH) et en relation avec les pilotes de métiers :

- définissent et expriment auprès du 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 sollicitations de la DRH-AA dans le cadre de l'étude des demandes déposées au titre des paragraphes 2.1.7. et 2.3.3. ;
- font connaître leurs remarques, dans le cadre des changements d'affectation inter-BOP proposés par les commandants de base.

#### 2.1.3. *Attributions des commandants de base ou autorités équivalentes.*

Les commandants de base ou autorités équivalentes :

- sont responsables de la mise à jour des données SIGAPAIR ;
- font connaître leurs orientations ou suggestions à l'occasion de l'élaboration de l'EPPAM ;
- veillent à la stricte application des règles relatives à la mobilité et assurent la diffusion des informations correspondantes : recherche de volontaires, notification des décisions ;

- instruisent les demandes de mutation formulées par le personnel placé sous leur autorité ;
- instruisent les demandes de permutation des MDRE placés sous leur autorité ;
- conduisent le parcours de compétence de chaque sous-officier employé sur leur base.

#### *2.1.3.1. Mouvements intra-BOP sans changement de garnison.*

Les commandants de base ou autorités équivalentes décident les mises en place et les mouvements internes du personnel entre les unités d'un même BOP.

Les mouvements, s'ils doivent entraîner un changement de garnison, nécessitent une décision préalable de la DRH-AA.

#### *2.1.3.2. Mouvements inter-BOP sans changement de garnison.*

Les commandants de base ou autorités équivalentes, en accord avec les responsables de BOP concernés, proposent à la DRH-AA les mouvements internes à la garnison entraînant un changement de BOP.

Ces propositions, dûment justifiées, sont transmises sous la forme d'un état dont le modèle figure en annexe II, avec copie aux gestionnaires concernés.

#### *2.1.3.3. Cas particulier des personnels postés.*

Tous les mouvements concernant le personnel posté par la DRH-AA doivent être proposés au BGC pour décision.

#### *2.1.4. Prospection.*

Une prospection est nécessaire notamment lorsque :

- les compétences recherchées sont transverses à plusieurs spécialités (niveau en langue anglaise, qualifications nucléaires, radiologiques, biologiques et chimiques (NRBC)...)
- le besoin est inopiné, pérenne et présente un caractère d'urgence ne pouvant pas attendre une mise en place par la relève annuelle.

La recherche de volontaires est initiée officiellement par message. Les réseaux Internet et Intradef permettent de consulter les prospections en cours.

La DRH-AA :

- initie la prospection en indiquant notamment les caractéristiques du poste à pourvoir, les qualifications, aptitudes, compétences et spécialisations éventuelles ;
- recueille les volontariats et procède à la sélection avec l'aide des autorités ou organismes concernés ;
- décide et prononce les mutations.

#### *2.1.5. Restructuration.*

Lorsqu'une unité ou une base aérienne est restructurée ou dissoute, c'est à dire uniquement lorsqu'elle fait l'objet d'une décision ministérielle publiée au *Journal officiel de la république française (JORF)*, la DRH-AA :

- demande aux intéressés de déposer auprès de la DRH de la base aérienne une fiche de desiderata et d'émettre trois à cinq choix d'affectation (dont un pourra être la base d'origine lors d'une restructuration d'unité) ;
- recueille toutes les fiches de desiderata, après avis des autorités ou organismes concernés et étudie les souhaits de chacun ;
- décide et prononce les mutations.

### **2.1.6. Déplacement d'office.**

#### **2.1.6.1. 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, ni même que la mesure soit qualifiée de sanction.

En vertu des dispositions de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, 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.

L'obligation de communication du dossier de déplacement et du dossier individuel concerne donc notamment les déplacements d'office pour inaptitude à l'emploi ou inadaptation au poste. Le militaire concerné fait obligatoirement l'objet de rapports étayés par des faits précis, sanctionnés ou non, et qui constituent les éléments principaux du dossier à communiquer.

#### **2.1.6.2. 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.

#### **2.1.6.3. Composition du dossier de déplacement et procédure.**

La composition du dossier de déplacement d'office et la description de la procédure à appliquer font l'objet de l'annexe III.

#### **2.1.6.4. Décision.**

Le dossier de proposition de déplacement d'office est établi conformément à la composition donnée en annexe III. Il est impérativement accompagné de la déclaration de prise de connaissance et des éléments d'appréciation présentés par le militaire concerné, y compris ceux concernant l'avis du BORH compétent.

Le dossier complet est transmis à la DRH-AA pour prise de décision du DPMAA.

### **2.1.7. Mutation à l'initiative du militaire.**

#### **2.1.7.1. Mutation ou maintien dans l'affectation pour raison personnelle grave.**

##### **2.1.7.1.1. Généralités.**

Un militaire se trouvant dans une situation familiale, sociale ou médicale grave peut déposer à tout moment :

- une demande de mutation en métropole ;
- une demande de maintien dans son affectation.

La demande, accompagnée d'un rapport du commandant de base et de toutes pièces pouvant étayer le cas présenté, est adressée directement à la DRH-AA. Le déclenchement éventuel d'une enquête sociale fera l'objet d'un dialogue entre le commandant de base, la chaîne RH locale et l'assistant de service social.

Le commandement gestionnaire d'effectifs est uniquement destinataire du bordereau d'envoi de la demande.

Lorsqu'il s'agit d'un problème médical, la DRH-AA demande l'avis de l'inspection du service de santé pour l'armée de l'air (ISSAA).

La DRH-AA :

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

#### 2.1.7.1.2. Conséquences.

Un motif de demande d'affectation préférentielle ou de maintien peut être considéré comme incompatible avec une affectation hors métropole.

L'agrément d'une telle demande entraîne donc une radiation temporaire ou définitive du volontariat hors métropole et les lignes prévisionnelles concernées sont « classées » dans la fiche mobilité de SIGPAIR par la base aérienne.

Afin de pouvoir déposer un nouveau volontariat initial pour une affectation hors métropole, l'intéressé doit apporter par écrit les éléments démontrant l'extinction du cas revendiqué.

Cette évolution a pour conséquence d'annuler le bénéfice de la mesure éventuellement prononcée à son profit et le rend donc disponible au regard d'une mutation répondant aux besoins du service.

#### 2.1.7.2. Mutations pour rapprochement de conjoint.

##### 2.1.7.2.1. Généralités.

Par couple, il faut entendre deux personnes mariées, ayant conclu un pacte civil de solidarité (PaCS) ou en situation de concubinage. Le concubinage est pris en compte six mois après la date à laquelle il a été déclaré auprès des services administratifs.

##### 2.1.7.2.2. Procédure.

Un militaire de l'armée de l'air, vivant en couple, peut à tout moment déposer une demande de rapprochement de conjoint. Il est hautement souhaitable que cette demande soit déposée au bureau du personnel militaire (BPM) avant le 15 décembre de l'année N-1 afin qu'elle soit étudiée dans le cadre normal de la relève.

Le commandement gestionnaire d'effectifs est uniquement destinataire du bordereau d'envoi de la demande.

La DRH-AA étudie la faisabilité de la mutation en fonction des impératifs de gestion et décide l'agrément ou le non agrément de la demande.

En revanche, pour un couple de militaires de l'armée de l'air dont l'un des deux membres est muté dans le cadre de la relève annuelle, le BPM fait savoir dans les plus brefs délais par message à la DRH-AA si le conjoint souhaite obtenir une affectation sur la même garnison. Dans ce cas, la DRH-AA prononce le rapprochement.

#### 2.1.8. Reprise de service.

Un militaire, qui bénéficie d'un congé statutaire, est administré par la division administration du personnel en position spéciale (DAPPS) stationnée sur la base de Tours. A l'issue dudit congé, une reprise de service doit être prononcée.

Elle est traitée en priorité dès réception des pièces administratives de reprise de service transmises par la DAPPS.

A l'exception des militaires postés par le DRH-AA et des militaires dont le conjoint relevant du ministère de la défense a fait l'objet d'une mutation, l'affectation est prononcée pour la base aérienne d'origine de l'intéressé par la DRH-AA.

## **2.2. Dispositions applicables aux sous-officiers.**

### **Toutes les mutations des sous-officiers répondent à un besoin du service.**

Ce besoin est identifié par une corrélation entre le référentiel d'organisation et les existants de l'unité concernée. Il est honoré par le biais du plan annuel de mutation (PAM) qui regroupe plusieurs types de mutation :

- les mutations correspondant aux FISA (§ 2.2.1) ;
- les mutations imposées (§ 2.2.2) ;
- les mutations des certifiés élémentaires (§ 2.2.4) ;
- les mutations effectuées sur prospections particulières (§ 2.2.5).

#### ***2.2.1. Fiche individuelle de souhait d'affectation et état préparatoire du plan annuel de mutation.***

Tous les sous-officiers détenant au minimum deux ans de présence consécutifs dans leur garnison au 30 septembre de l'année en cours, doivent obligatoirement renseigner leur FISA entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août. La FISA n'est pas le support d'une demande individuelle visant à exposer un cas particulier dont le traitement est prévu au paragraphe 2.1.7.

Elaboré à partir des FISA et des informations de gestion communiquées par les différents acteurs de la chaîne RH, l'EPPAM constitue une base de données permettant de satisfaire le besoin des unités.

##### ***2.2.1.1. Calcul du temps de présence dans la garnison.***

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

- un séjour hors métropole,
- une affectation inférieure ou égale à deux ans dans une autre garnison avec retour dans la garnison d'origine,
- une position de non-activité ou de détachement,
- une affectation en école de formation initiale en qualité d'élève sous-officier.

Il est décompté au 30 septembre de l'année au titre de laquelle le plan de relève est étudié.

Seule une affectation dans une autre garnison de métropole supérieure à deux ans interrompt définitivement le séjour.

##### ***2.2.1.2. Expression de souhaits de mutation.***

Le sous-officier choisit de un à trois souhaits, dont éventuellement le maintien.

La DRH-AA étudie la possibilité du mouvement ou du maintien en fonction de l'intérêt du service.

##### ***2.2.1.3. Rôle de la base aérienne.***

###### ***2.2.1.3.1. Rôle du chef de la division des ressources humaines.***

Sous la responsabilité du chef de la division des ressources humaines, le militaire est convoqué par l'intermédiaire du BPM, ou service équivalent, entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août de chaque année afin de fournir les éléments utiles à la mise à jour de l'EPPAM. Si l'intéressé est absent pendant cette période, cette information est recherchée par courrier ou tout autre moyen adapté.

L'option choisie est saisie dans le domaine « mobilité » du système SIGAPAIR « souhaits de garnison individuels ». Une impression écran est réalisée et émargée par l'intéressé qui en reçoit systématiquement une copie, dont l'original est ensuite archivé dans la chemise bordereau des pièces individuelles (CBPI).

#### 2.2.1.3.2. Rôle du commandant de base.

Chaque année, lors de la mise à jour de l'EPPAM, le commandant de base transmet toutes informations de gestion digne d'intérêt pour le gestionnaire :

- sous-officier dont le maintien est souhaité compte tenu des compétences ou des qualifications détenues ;
- sous-officier dont la mise en place est souhaitée sur un poste particulier, compte tenu des compétences ou des qualifications détenues ;
- unités devant faire l'objet d'une attention particulière quant à la situation d'effectifs, avec propositions de gestion associées.

Ces informations de gestion, primordiales pour l'établissement du PAM, sont transmises par voie électronique au pilote de métier, au commandement gestionnaire d'effectifs et au BGC de la DRHAA pour le 31 octobre de l'année.

#### 2.2.1.4. Rôle du pilote de métier et du commandement gestionnaire d'effectifs.

Les pilotes des métiers en relation avec les ORH des commandements gestionnaires d'effectifs transmettent au BGC de la DRH-AA, avant le 30 novembre de chaque année, l'état du personnel transmis par les bases habillé des informations spécifiques à chaque métier (évolution, prospective et priorité).

#### 2.2.2. Mutations imposées.

La DRH-AA peut imposer une affectation sur un poste vacant afin de répondre au besoin du service et ce en fonction des compétences détenues par le militaire.

#### 2.2.3. Demande de maintien définitif dans la garnison.

Dans les huit jours qui suivent la notification de décision de mutation (qui doit être effectuée dans les plus brefs délais), un militaire ayant acquis des droits à pension de retraite peut demander à être maintenu définitivement dans sa garnison. Cette demande est accompagnée d'une demande de démission ou de résiliation de contrat à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante ou au dernier jour de la période de formation obtenue dans le cadre de la reconversion si celle-ci a débuté avant cette date. Elle est transmise directement à la DRH-AA avec copie du bordereau d'envoi au commandement gestionnaire d'effectifs pour information. Ces dispositions ne peuvent s'appliquer au sous-officier dont l'engagement à demeurer en activité après un stage ou une formation spécialisée n'est pas parvenue à son terme au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

#### 2.2.4. Mutation des certifiés élémentaires sortant d'école de formation initiale.

La mutation du personnel certifié élémentaire à sa sortie d'école de formation initiale est, sauf cas particulier, organisée selon le principe de l'amphi-garnison.

La DRH-AA est chargée de définir les affectations que choisiront les certifiés élémentaires lors de l'amphi-garnison.

#### *2.2.4.1. Procédure.*

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 de :

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

A 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 font connaître le personnel présentant une situation particulière (situation personnelle grave, 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 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 à l'amphi-garnison et transmet cette liste à l'école concernée.

L'école organise l'amphi-garnison et transmet le jour même par courrier électronique à la DRH-AA et par message à la DRH-AA et aux bases concernées, les affectations qui en découlent. Ce message permet la mise en route des élèves vers leur nouvelle unité.

La DRH-AA saisit alors la ligne « agréée » sur SIGAPAIR afin de permettre une prise en compte informatique et comptable des effectifs par la base aérienne gagnante. La ligne « réalisée » doit être insérée après et uniquement après la parution de l'ordre de mutation sous-officier (OMSO).

Les EIOM ne pourront être édités par le BPM de la base gagnante qu'après parution de l'OMSO. Ceux-ci, après avoir été validés par le chef du soutien du personnel, seront notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs.

L'école fait paraître la fiche de fin de promotion.

#### *2.2.4.2. Rapprochement de conjoint d'un certifié à l'issue du certificat élémentaire.*

L'élève en couple, dont le conjoint est militaire ou personnel civil du ministère de la défense, doit obligatoirement informer de sa situation de famille et peut demander à être affecté dans la garnison de ce dernier ou à proximité. Sa demande peut être agréée dans la mesure où il existe un poste vacant dans la spécialité, dans la garnison sollicitée.

Afin de prendre en compte ces situations personnelles de manière optimale, il est essentiel que la DRH-AA en soit avertie avec le maximum de préavis, en particulier lorsque les demandeurs font partie de promotions école rapprochées.

Si le rapprochement souhaité n'est pas agréé, l'élève participe à l'amphi-garnison. Par la suite, son conjoint peut demander à être rapproché.

Eventuellement la DRH-AA peut proposer au couple d'autres points « air » pouvant l'accueillir.

#### *2.2.5. Personnel éducateur, formateur, instructeur ou affecté au sein de la chaîne du service national.*

Annuellement, la DRH-AA procède à la mise en place de sous-officiers :

- destinés à assurer les fonctions d'instructeur, d'éducateur ou de formateur,
- au profit de la chaîne du service national.

Ce personnel se voit appliquer les dispositions ci-dessous.

#### *2.2.5.1. Recrutement.*

Il s'effectue par prospections particulières et, à défaut de volontaires, par désignations pour les besoins du service.

En cours de mandat, ce type d'affectation ne peut donner lieu à une affectation hors métropole, l'ancienneté de dépôt de demande est conservée. Elle est subordonnée à une présélection sur dossier réalisée par la DRH-AA et à une évaluation des compétences (entretiens, tests) menée par l'autorité concernée.

Les maîtres instructeurs (MI) sont recrutés annuellement selon les conditions définies par une instruction particulière.

#### *2.2.5.2. Durée d'emploi.*

Le temps d'affectation dans ces fonctions est en principe fixé à :

- six ans pour les éducateurs et les formateurs, augmentés ou réduits de une ou deux années par la DRH-AA sur demande agréée du sous-officier ou de l'autorité d'emploi ;
- sept ans pour les instructeurs ;
- sept ans pour les MI, augmentés de une ou deux années par la DRH-AA sur demande agréée du sous-officier ou de l'autorité d'emploi ;
- six ans pour les sous-officiers affectés au profit des bureaux du service national (BSN) et centres du service national (CSN).

A l'issue de leur mandat, ces personnels sont remis à disposition de la DRH-AA qui prononcera les affectations en fonction des besoins du service et des desiderata exprimés sur leurs FISA.

### **2.3. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.**

#### *2.3.1. Etat préparatoire du plan annuel de mutation.*

A compter de l'obtention du brevet élémentaire de technicien (BT1), les MDRE peuvent exprimer chaque année (entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août) des souhaits de mutation.

La base de données ainsi constituée pourra permettre à la DRH-AA d'initier la mise en place d'une mobilité si le besoin le nécessite. C'est un état permanent servant à la gestion et mis à jour annuellement.

#### *2.3.2. Mutation suite à un recrutement sous-officier.*

##### *2.3.2.1. Recrutement externe et passerelle sous-officier.*

Le MDRE, affecté sur une base aérienne de métropole, sera détaché en école pendant la durée de la formation et recevra une affectation à l'issue, prononcée par la DRH-AA dans les conditions prévues par le paragraphe 2.2.4.

Le MDRE, recruté localement dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie, sera affecté sur la base aérienne (BA) 721 Rochefort par la DRH-AA (mention service).

##### *2.3.2.2. Recrutement tardif sous-officier.*

Le recrutement tardif suppose une mobilité éventuelle. En conséquence, ce personnel recevra son affectation de futur sous-officier à l'issue de sa formation militaire à Rochefort par le biais d'un amphi garnison.

##### *2.3.3. Permutation d'affectation.*

A partir du deuxième contrat, le MDRE est autorisé à déposer une demande de permutation. La recherche d'un permutant pourra s'effectuer vers la base aérienne souhaitée avec un MDRE de la même spécialité et de la même qualification se trouvant lui aussi au-delà de son premier contrat.

Ne peuvent formuler une demande de permutation les MDRE :

- dont le contrat expire dans les douze mois à venir ;
- affectés hors métropole.

La base aérienne devra joindre systématiquement, à la demande, un avis motivé du commandant de base.

Seule une copie du bordereau d'envoi (BE) est envoyée à titre d'information aux commandements gestionnaires d'effectifs.

La DRH-AA :

- étudie la demande en fonction des différents avis ;
- décide le non-agrément ou l'agrément de la mutation avec mention convenance personnelle.

#### ***2.3.4. Rapprochement de conjoint d'un militaire du rang engagé localement dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.***

Le MDRE vivant en couple peut déposer une demande de rapprochement pour rejoindre son conjoint sur une base de métropole, à laquelle seront joints systématiquement, un avis motivé du commandant de base et les justificatifs nécessaires à l'étude de l'éventuelle mutation.

Dans le cas d'un agrément de mutation pour une base aérienne de métropole, le MDRE ne peut plus se prévaloir de sa qualité de recruté local pour prétendre à une affectation dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie en cas de nouveau changement de situation familiale.

### **3. MUTATIONS HORS MÉTROPOLE.**

#### **3.1. Types de séjour.**

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

- les séjours de deux ans avec famille ou un an sans famille ;
- les affectations au sein d'un détachement militaire d'assistance technique (DMAT) avec port de la tenue étrangère ;
- les ambassades, Terres australes et antarctiques françaises (TAAF).

La désignation pour les deux premiers alinéas s'effectue à partir des listes de volontariat et pour le dernier alinéa par l'intermédiaire de prospections.

#### **3.2. Dispositions communes.**

##### ***3.2.1. Recueil du volontariat initial.***

###### ***3.2.1.1. Généralités.***

Pour déclarer un volontariat initial :

- les sous-officiers doivent avoir trois années de services en qualité d'élève sous-officier ou de sous-officier au sein de l'armée de l'air au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours,
- les MDRE doivent détenir le BT1 au 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours.

L'accession au statut de sous-officier ou la promotion au grade de major entraîne *de facto* le dépôt d'un nouveau volontariat initial.

Ne peuvent se déclarer volontaires HM, les militaires :

- affectés hors métropole pour un même type de séjour,
- en congé de fin de campagne,
- en position de non activité,
- bénéficiant d'une affectation en métropole pour raison personnelle grave,
- radiés définitivement du tour hors métropole.

#### *3.2.1.2. Modalités pratiques.*

Les DRH des bases aériennes sont les seuls organismes habilités à procéder aux vérifications et aux saisies des volontariats qui doivent s'effectuer du 1<sup>er</sup> juin au 31 août.

Le militaire, déclarant un volontariat initial, fait enregistrer sa candidature sur le système d'informations des ressources humaines (SIRH) conformément au mémento SIGAPAIR. Aucun renouvellement annuel n'est nécessaire.

Par ailleurs, le personnel muté sur une autre base en métropole conserve son ancienneté de volontariat bien qu'il ne puisse être désigné avant deux ans de présence dans sa nouvelle affectation (cf. paragraphe 3.2.4.1.).

#### *3.2.2. Retrait et report du volontariat.*

##### *3.2.2.1. Retrait du volontariat.*

Dans le cas d'un retrait de candidature demandé par un administré, les lignes correspondantes seront archivées en utilisant la procédure de « classement d'une information ». Cette opération pourra se faire à tout moment de l'année.

L'administré conserve la possibilité de signaler une nouvelle candidature sous la forme d'un volontariat initial dès lors qu'il satisfait aux conditions du paragraphe 3.2.1.1.

##### *3.2.2.2. Report de volontariat.*

Toute personne volontaire peut demander à tout moment de l'année un report de volontariat d'une durée d'un an renouvelable une fois. L'information est alors saisie au niveau local conformément à la procédure idoine.

##### *3.2.2.3. Attente conjoint.*

Dès lors qu'il est pressenti pour un séjour hors métropole de deux ans avec famille, tout le personnel non officier dont le conjoint est également volontaire peut bénéficier sur sa demande d'une attente conjoint, quel que soit le statut de ce dernier (officier ou non officier). Elle fera l'objet d'une ligne agréée au niveau central dès réception du message de déclaration de mise en attente conjoint du personnel qui a choisi cette option.

#### *3.2.3. Classement des volontaires.*

Il est établi deux listes distinctes pour les séjours de deux ans avec famille et un an sans famille.

Pour une désignation au titre de l'année N, le classement des militaires non officiers s'effectue par catégorie de personnel (majors, sous-officiers, MDRE), par spécialité, par grade incluant le tableau d'avancement de l'année N-1 (diffusé en décembre N-2) et par créneau (millésime du dépôt de candidature).

#### *3.2.4. Désignations.*

*3.2.4.1. Conditions de temps de présence.*

Le temps de présence requis dans l'affectation pour pouvoir être désigné pour un séjour HM est, sauf cas exceptionnel, de deux ans minimum au 30 septembre de l'année du départ.

Ce temps de présence minimum est également requis à partir de la date de reprise de service pour le personnel ayant été placé dans une position de non-activité.

*3.2.4.2. Examen des candidatures.*

Les candidatures sont examinées dans l'ordre du classement en fonction des critères définis par les paragraphes 3.3.1. et 3.4.1.

*3.2.4.3. Saisie de l'information de désignation ou de radiation.*

Toute personne ayant accepté une mutation HM verra sa ligne prévisionnelle correspondante classée. La procédure est réalisée par le site d'accueil (ou par l'administration centrale pour les sites non équipés).

Les radiations du tour HM apparaissent sous la forme d'une ligne agréée de radiation saisie par l'administration centrale.

*3.2.5. Désistement.*

Tout militaire non officier ayant fait acte de candidature pour un séjour HM, qui se désiste après désignation, doit rédiger un compte-rendu qui sera adressé à la DRH-AA avec un avis du commandant de la base ou de l'autorité équivalente. L'intéressé sera radié définitivement des listes de volontariat HM. Cette disposition ne concerne pas les cas suivants :

- situation familiale grave ;
- inaptitude médicale temporaire ;
- personnel féminin présentant un certificat médical de grossesse.

*3.2.6. Annulation d'une désignation pour manière de servir insuffisante.*

Les militaires affectés HM doivent 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 bases aériennes ou autorités équivalentes doivent donc signaler à la DRH-AA dans les meilleurs délais et avant toute formalité de mise en route :

- les changements de comportement,
- les sanctions,
- les refus opposés aux demandes d'engagements complémentaires permettant de demeurer en service pour la durée prévue au paragraphe 3.2.9.

*3.2.7. Imposition pour nécessité de service.*

Lorsque les nécessités du service l'imposent et que le nombre de volontaires est insuffisant pour assurer la relève, le DPMAA recourt à des mutations d'office.

*3.2.8. Admissions en stage, recrutements et concours.*

En cours de séjour, les militaires ne sont pas autorisés à suivre les stages conduisant à une qualification supérieure ou de cadre de maîtrise.

Ils peuvent toutefois se présenter aux épreuves des différentes sélections et concourir dans le cadre des recrutements majors et officiers, sous réserve qu'un centre d'examen soit ouvert sur le territoire. En cas d'admissibilité, ils sont alors autorisés à se présenter aux épreuves orales en métropole.

### **3.2.9. Engagement à rester en service.**

La durée de l'engagement à rester en service doit être au moins égale à la durée initiale du séjour augmentée de six mois.

### **3.2.10. Mise en route.**

Les dates de mise en route sont définies par le site HM en relation avec le district de transit aérien en région parisienne (DITAP) 10.560. La prise de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant ne doit pas dépasser 15 jours calendaires.

### **3.2.11. Embarquement des familles.**

L'embarquement des familles est subordonné à la délivrance de l'autorisation de résidence par le commandement HM.

### **3.2.12. Prolongations de séjour.**

Tous les militaires « non officier » affectés HM (sauf ambassades, missions militaires françaises auprès d'organismes internationaux, détachements militaires d'assistance technique, TAAF) pour une durée initiale de deux ans ont la possibilité d'effectuer une année supplémentaire. En conséquence, tout le personnel parvenant au terme de la première année de son séjour est invité à se manifester conformément aux dispositions détaillées ci-après.

Dans un souci de simplification, le commandant des éléments air (COMAIR) est chargé, par l'intermédiaire de son DRH, de centraliser les demandes du personnel air affecté sur le site, quel que soit son organisme d'appartenance. Ainsi, le militaire devra se prononcer sur sa volonté de prolonger ou non d'un an la durée de son séjour.

Des états revêtus de la signature des administrés sont établis par catégorie de personnel (majors, sous-officiers, MDRE) et par spécialité. Le modèle de l'état est donné en annexe IV.

L'opportunité du maintien est identifiée au niveau local, soit par le COMAIR, soit par les commandants de bases fictives. Les raisons éventuelles ne justifiant pas un maintien sont expressément exposées sous la forme d'un rapport.

Les états, ainsi réalisés, accompagnés des rapports éventuels sont transmis en un seul envoi par voie directe à la DRH-AA pour le 1<sup>er</sup> septembre par le COMAIR. Une copie sera transmise aux commandements gestionnaires d'effectifs

Les autorisations de maintien font l'objet d'une décision collective signée de l'autorité délégataire du ministre.

Les non agréments sont signifiés par l'édition d'un EIOM établissant la mutation de retour en métropole.

Ces décisions sont notifiées selon la forme réglementaire.

### **3.2.13. Rapatriement anticipé.**

Les militaires affectés HM peuvent être rapatriés par anticipation :

- sur leur demande, dans le cas d'une situation personnelle grave dûment justifiée ;
- d'office, notamment dans les cas suivants :

- déplacement d'office, conformément aux prescriptions du paragraphe 2.1.6 ;
- admission à l'un des recrutements officier ;
- dissolution d'unités ou suppression de postes.

Dans les cas évoqués ci-dessus, la décision est prise par la DRH-AA.

Les militaires affectés HM peuvent être rapatriés « sanitaire ».

Dans ce cas, La décision est prise par le commandement sur avis du service de santé avec compte rendu à la DRH-AA.

### **3.3. Dispositions applicables aux sous-officiers.**

#### ***3.3.1. Critères de désignation.***

Les sous-officiers sont examinés selon l'ordre du classement défini au 3.2.3. en fonction, notamment, des critères énoncés ci-dessous. Les désignations ont lieu dans l'ordre de disponibilité des postes à pourvoir, tous territoires confondus, sans que les sous-officiers aient la possibilité d'opter pour un territoire particulier.

Les critères qui suivent permettent de trouver la meilleure adéquation individu/emploi pour honorer un poste hors métropole :

- compétences détenues ;
- manière de servir ;
- poste détenu au moment de la désignation.

Ne sont pas désignés :

- les sous-officiers affectés sur un poste d'officier conseil ;
- les sous-officiers affectés au titre du paragraphe 2.2.5.

#### ***3.3.2. Séjours hors métropole particuliers.***

##### ***3.3.2.1. L'assistance technique.***

Les désignations pour servir au titre de l'assistance technique s'effectuent à l'aide des listes de volontariat. Il sera demandé aux sous-officiers pressentis pour ce type d'affectation s'ils acceptent de revêtir la tenue de l'armée de l'état où ils sont appelés à servir. En cas de refus, les militaires concernés ne sont pas radiés des listes de volontariat.

##### ***3.3.2.2. Les ambassades, TAAF et Allemagne.***

Ces affectations HM font l'objet de prospections annuelles. Les critères de désignations sont toutefois identiques à ceux définis ci-dessus.

##### ***3.3.3. Affectation retour.***

Les sous-officiers expriment, au terme de leur première année de séjour HM, trois choix de garnison retour sur l'état joint en annexe IV.

La DRH-AA étudie les souhaits à la fin de l'année précédant le retour et décide, dans la mesure du possible, d'une affectation sur l'un des choix de l'intéressé. Toutefois, si ceux-ci ne correspondent pas aux besoins du service, le militaire se verra proposer une liste de garnisons sur laquelle il devra exprimer un choix.

Les mutations sont prononcées prioritairement sur le premier OMSO du mois de janvier de l'année de retour.

### **3.4. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.**

#### ***3.4.1. Critères de désignation.***

Les éléments d'appréciation suivants sont notamment pris en compte :

- compétences détenues ;
- manière de servir ;
- notations.

#### ***3.4.2. Lieux d'affectation.***

Les affectations des MDRE s'effectuent en priorité sur les territoires étrangers et dans certains cas particuliers dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer ou la Nouvelle-Calédonie.

#### ***3.4.3. Cas des militaires du rang engagés recrutés et affectés dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.***

*3.4.3.1. Mutation d'un département d'outre-mer, d'une collectivité d'outre-mer ou de Nouvelle-Calédonie vers la métropole.*

Le MDRE recruté localement dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ne peut pas demander une mutation pour une base aérienne de métropole (sauf cas évoqué au paragraphe 2.3.4.).

*3.4.3.2. Mutation d'un département d'outre-mer, d'une collectivité d'outre-mer ou de Nouvelle-Calédonie pour un séjour hors métropole.*

Le MDRE recruté localement dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ne peut pas se porter volontaire pour les séjours HM.

*3.4.3.3. Mutation métropole vers un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou la Nouvelle-Calédonie.*

Sauf cas particuliers faisant l'objet d'une désignation au titre d'un séjour HM, le MDRE affecté sur une base aérienne de métropole ne peut pas prétendre à une affectation définitive dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie. Les postes sont prioritairement honorés par le biais du recrutement local.

#### ***3.4.4. Affectation retour.***

Les MDRE rejoignent, sauf exception, leur garnison d'origine à l'issue de leur séjour hors métropole.

## **4. DISPOSITIONS DIVERSES.**

Les textes dont la liste est donnée ci-après sont abrogés :

- instruction n°10001/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDSO/MUT du 15 décembre 2003,
- instruction n°10002/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDER/MDREV du 7 décembre 2004,
- instruction n°5000/DPMAA/2/MUT/2 du 2 janvier 1986,
- circulaire n°173/DPMAA/BEG/LEG du 23 janvier 1987,
- note n°200/DEF/DRH/AA/SDPSOER/SDIR GEST/BGCM du 18 mai 2006,
- note n°170/DEF/DRH/AA/DIR du 25 mai 2005.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps aérien,  
directeur du personnel militaire de l'armée de l'air,*

Patrick FELTEN.

**ANNEXE I.  
LISTE DES POINTS "AIR" ET DES GARNISONS.**

BASE DE RATTACHEMENT	POINT AIR	GARNISON
101	ALBI	ALBI
TOULOUSE	BRAM	BRAM
	LACAUNE	LACAUNE
	MONTAUBAN	MONTAUBAN
	NARBONNE	NARBONNE
	PERPIGNAN	PERPIGNAN
	TOULOUSE	TOULOUSE
	TOULOUSE-BLAGNAC	TOULOUSE
	TOULOUSE-FRANCAZAL	TOULOUSE
	TOULOUSE-PERIGNON	TOULOUSE
102	DIJON	DIJON
DIJON	VALDUC	VALDUC
103	CAMBRAI	CAMBRAI
CAMBRAI	CREPY EN LAONNOIS	LAON
	DENAIN	VALENCIENNES
	DOULLENS	DOULLENS
	LILLE	LILLE
	VALENCIENNES	VALENCIENNES
105	CAEN	CAEN
EVREUX	CHERBOURG	CHERBOURG
	EVREUX	EVREUX
	HAVRE (LE)	HAVRE (LE)
	QUERQUEVILLE	CHERBOURG
	ROUEN	ROUEN
106	BORDEAUX	BORDEAUX
MERIGNAC	BORDEAUX-MERIGNAC	BORDEAUX
107	KREMLIN BICETRE	PARIS
VILLACOUBLAY	MAISONS-LAFFITTE	ST-GERMAIN-EN-LAYE
	ST-GERMAIN-EN-LAYE	ST-GERMAIN-EN-LAYE
	ST-CYR-L'ECOLE	VERSAILLES
	TOUSSUS-LE-NOBLE	VILLACOUBLAY
	VERSAILLES	VERSAILLES
	VILLACOUBLAY	VILLACOUBLAY
110	AMIENS	AMIENS
CREIL	BEAUVAIS	BEAUVAIS
	COMPIEGNE	COMPIEGNE
	CREIL	CREIL
	ROISSY EN FRANCE	ROISSY
	SENLIS	CREIL
112	CHALONS-EN-CHAMPAGNE	CHALONS-EN-CHAMPAGNE
REIMS	MONTMEDY	CHARLEVILLE

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

	REIMS	REIMS
	SUIPPES	SUIPPES
113	ALLEMANT	SEZANNE
SAINT DIZIER	PRUNAY- BELLEVILLE	PRUNAY-BELLEVILLE
	SAINT-DIZIER	SAINT-DIZIER
	VITRY LE FRANCOIS	VITRY LE FRANCOIS
115	AVIGNON	AVIGNON
ORANGE	BEDOIN (MONT VENTOUX)	APT
	ORANGE	ORANGE
	PORTES LES VALENCE	VALENCE
116	BESANCON	BESANCON
LUXEUIL	LUXEUIL	LUXEUIL
	MONTBELIARD	MONTBELIARD
	SERVANCE	SERVANCE
	VESOUL	VESOUL

117	ARCUEIL	PARIS
PARIS	BRUZ	RENNES
	CLAMART	PARIS
	DUGNY	PARIS
	ISSY LES MOULINEAUX	PARIS
	IVRY SUR SEINE	PARIS
	LEVALLOIS-PERRET	PARIS
	MAISONS-ALFORT	PARIS
	PALAISEAU	PALAISEAU
	PANTIN	PARIS
	PARIS	PARIS
	PARIS-07	PARIS
	PARIS-08	PARIS
	PARIS-15	PARIS
	PARIS-16	PARIS
	PARIS-20	PARIS
	ST-GERMAIN-EN-LAYE	ST-GERMAIN-EN-LAYE
	VANVES	PARIS
	VERSAILLES	VERSAILLES
	VINCENNES	PARIS
118	CAPTIEUX	MONT DE MARSAN
MONT DE MARSAN	DAX	DAX
	MONT DE MARSAN	MONT DE MARSAN
	PAU	PAU
120	BISCARROSSE	BISCARROSSE
CAZAUX	CAZAUX	CAZAUX
123	ORLEANS	ORLEANS
ORLEANS	ORLEANS-CHANTEAU	ORLEANS
	SALBRIS	SALBRIS
125	AIX EN PROVENCE	AIX EN PROVENCE

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

ISTRES	DRAGUIGNAN	DRAGUIGNAN
	GIENS (HYERES)	GIENS (HYERES)
	ISTRES	ISTRES
	LE LUC	LE LUC
	MARIGNANE	MARSEILLE
	MARSEILLE	MARSEILLE
	MONTPELLIER	MONTPELLIER
	NIMES	NIMES
	TOULON	TOULON
126	AJACCIO	AJACCIO
SOLENZARA	PATRIMONIO (SERRA DI PIGNO)	BASTIA
	VENTISERI SOLENZARA	SOLENZARA
128 METZ	METZ	METZ
132	COLMAR	COLMAR
COLMAR	MUTZIG	MUTZIG
	STRASBOURG	STRASBOURG
133	CHENEVIERES	LUNEVILLE
NANCY	CONTREXEVILLE	CONTREXEVILLE
	CREPEY	OCHEY-CREPEY
	EPINAL	EPINAL
	GROSTENQUIN	MORHANGE
	NANCY	OCHEY-CREPEY
204	MERIGNAC-BEAUSEJOUR	BORDEAUX
BEAUSEJOUR		
217	ATHIS-MONS	ATHIS-MONS
BRETIGNY	BRETIGNY	BRETIGNY
	ETAMPES	MONTLERY
	FONTAINEBLEAU	FONTAINEBLEAU
	MELUN	MELUN
	ORLY	PARIS

273	BLOIS	BLOIS
ROMORANTIN	ROMORANTIN	ROMORANTIN
277	CLERMONT-FERRAND	CLERMONT-FERRAND
VARENNES	MOULINS	MOULINS
	VARENNES-SUR-ALLIER	VARENNES-SUR-ALLIER
278	AMBERIEU	AMBERIEU
AMBERIEU	BOURG-EN-BRESSE	BOURG-EN-BRESSE
279	CHARTRES	CHARTRES
CHATEAUDUN	CHATEAUDUN	CHATEAUDUN
	LUCE	LUCE
	RENNES	RENNES
701	ANCELLE	GAP
SALON	AURIOL STE BAUME	AURIOL STE BAUME
	CUERS PIERREFEU	HYERES
	LAMANON	SALON

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

	MARSEILLE	MARSEILLE
	SALON	SALON
	ST-MANDRIER-S/MER	ST-MANDRIER-S/MER
	TOULON	TOULON
702	AVORD	BOURGES-AVORD
AVORD	BOURGES	BOURGES-AVORD
	HENRICHEMONT	HENRICHEMONT
	SAVIGNY EN SEPTAINE	BOURGES-AVORD
705	BREST	BREST
TOURS	CINQ MARS LA PILE	TOURS
	MANS (LE)	MANS (LE)
	NANTES	NANTES
	QUIMPER	QUIMPER
	TOURS	TOURS
709	COGNAC	COGNAC
COGNAC	LIMOGES	LIMOGES
	POITIERS	POITIERS
	ST-LEGER (PUY DE SAUVAGNAC)	LIMOGES
721	ROCHEFORT	ROCHEFORT
ROCHEFORT	ROCHELLE (LA)	ROCHEFORT
722	SAINTE	SAINTE
SAINTE		
749	GRENOBLE	GRENOBLE
GRENOBLE	MONTBONNOT	GRENOBLE
901	DRACHENBRONN	DRACHENBRONN
DRACHEBRONN	STRASBOURG	STRASBOURG
921	PONTOISE	TAVERNY
TAVERNY	TAVERNY	TAVERNY
942	AULNAT	AULNAT
LYON	AURILLAC	AURILLAC
	CLERMONT-FERRAND	CLERMONT-FERRAND
	LYON MONT-VERDUN	LYON
	ORCINES (PUY-DE-DOME)	ORCINES (PUY-DE-DOME)
	ST PIERRE LA BOURLONNE (PIERRE-SUR-HAUTE)	ISSOIRE
943	NICE	NICE
NICE		

ANNEXE II.

**PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTERNES A LA GARNISON AVEC CHANGEMENT DE  
BOP.**

N° /BA.../CSP/DRH/BPM/C

A , le  
Exemple.

Spécialité : 3610

NIA	Nom	Prénom	Grade	Indice de spécialité	Unité / BOP actuel	Unité / BOP proposé	Motif
XX 00001 K	Xx	Xx	SGC	361064	CEAM 00.330.06 14680C	DRH 3B.118.07 17861C	Meilleure utilisation des compétences

Destinataires :

DRH-AA/SDGR/BGC/DIVS.OFF.MDR

autorité gestionnaire gagnante

autorité gestionnaire perdante

ANNEXE III.

1. COMPOSITION DU DOSSIER DE DEPLACEMENT 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 ;
- un état signalétique et des services ;
- un relevé de sanctions ;
- toutes pièces se rapportant à l'affaire : procès-verbaux de gendarmerie, déclaration de plaintes recueillies, certificats médicaux, etc... ;
- l'avis du commandant de formation administrative, le cas échéant ;
- 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).

Seront également insérées dans ce 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 1 ;
- les observations que le militaire concerné présente pour sa défense.

Le dossier ainsi constitué doit énumérer la liste des pièces qu'il contient. Chaque document doit être numéroté.

2. PROCEDURE.

Après constitution du dossier de déplacement d'office, le commandant de formation administrative informe l'intéressé par écrit de la mesure envisagée et lui en précise les raisons. 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 et de la possibilité qui lui est donnée de consulter son dossier individuel.

Il communique à l'intéressé lui-même ou lui fait communiquer les pièces versées au dossier, 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 indispensables à l'exercice de sa défense. Il peut aussi demander une photocopie des pièces communicables du dossier. Les modalités de délivrance des

photocopies et de recouvrement des frais de reproduction sont fixés dans la circulaire n°12979/DEF/DCCA/FIN/B3 du 31 juillet 1984 (n.i. BO).

Lors de la communication du dossier de l'affaire, le militaire visé est informé qu'il dispose d'un délai de huit (8) jours francs pour présenter par écrit les observations éventuelles utiles à sa défense. 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 (appendice 1). 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.

*APPENDICE III.A*

***DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.***

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 est envisagé à mon encontre,
- 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 pour présenter par écrit toutes les observations utiles à ma défense avant l'envoi du dossier pour décision.

A            Le  
(*signature de l'intéressé*)

ANNEXE IV.



ANNEXE V.  
**DEMANDE DE PERMUTATION.**

### PERMUTANT A

Gestion.	Grade.	Spécialité.	Qualification.	Unité d'affectation.		Base.	Point air.							
				<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										
NIA	Nom.			Prénom.	Date de naissance.	SITUFA.	SITUMIL.	SERFIN.						
						<i>Signature de l'intéressé(e)</i> A Le								

### PERMUTANT B

Gestion.	Grade.	Spécialité.	Qualification.	Unité d'affectation.		Base.	Point air.							
				<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										
NIA	Nom.			Prénom.	Date de naissance.	SITUFA.	SITUMIL.	SERFIN.						
						<i>Signature de l'intéressé(e)</i> A Le								

### AVIS HIERARCHIQUES

Avis du commandant de base du permutant A :	Cachet.
Avis du commandant de base du permutant B :	Cachet.
Avis de l'organisme éventuellement consulté :	Cachet.