

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°45 du 20 novembre 2009**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Armée de l'air**

**Texte n°4**

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

*Du 30 septembre 2009*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction « gestion des ressources » ; bureau « gestion des compétences ».*

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

*Du 30 septembre 2009*

NOR D E F L 0 9 5 2 7 6 3 J

---

*Références :*

Code de la défense.

Loi de finances du 22 avril 1905 (Recueil des lois tome I, p. 577. ; BOEM 350.4.5, 722.3.2).

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 300.3.1, 311-0.4.3, 323.1, 332.1.9, 621-4.2.2.1) modifié.

Décret n° 2004-1102 du 15 octobre 2004 (JO du 20 octobre 2004, p. 17748 ; BOC, 2004, p. 6132. ; BOEM 105.2.2.1.2, 122.1.1, 143.1.1, 150.1.2, 405.2.4).

Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15 ; JO/114/2007. ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.2, 810.4.9) modifié.

Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 323.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.

Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008. ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2).

Instruction n° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 7 juin 2001 (BOC, p. 3450. ; BOEM 300.7) modifiée.

Circulaire n° 10673/DEF/DFAJ/AA/2 du 22 juillet 1985 (BOC, p. 4541. ; BOEM 300.6.1.3.4, 350.4.5) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes et deux appendices.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 10000/DEF/DRH/AA/SDGR/BGC/DIV/SOFFMDRE du 1er juin 2007 (BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 93. ; BOEM 722.1.1).

Lettre n° 4290/DPMAA/2 du 15 juin 1982 (n.i. BO).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 722.1.1

*Référence de publication :* BOC N°45 du 20 novembre 2009, texte 4.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

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.

1.1.5. Affectation.

1.1.6. Souhaits d'affectation/souhaits de mobilité.

1.1.7. Volontariat.

1.1.8. Conjoint.

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 directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

1.5. Éléments 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 administrative.

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 MÉTROPOLE.

2.1. Dispositions communes.

2.1.1. Attributions du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

2.1.1.1. Pour les mouvements intra-budget opérationnel de programme.

2.1.1.2. Pour les mouvements inter-budget opérationnel de programme.

2.1.2. Attributions des autorités gestionnaires d'effectifs.

2.1.3. Attributions des commandants de formation administrative ou autorités équivalentes.

2.1.3.1. Mouvements intra-budget opérationnel de programme sans changement de garnison.

2.1.3.2. Mouvements inter-budget opérationnel de programme 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.

2.1.7.1.3. Cas particulier des veuves de militaires.

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 mobilité.

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 formation administrative.

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 à la suite d'une décision de mutation.

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 personnel de la chaîne du recrutement, affecté sur prospection.

2.2.5.1. Recrutement.

2.2.5.2. Durée d'emploi.

2.3. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

2.3.1. État 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. 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 du volontariat.

3.2.2.3. Attente conjoint.

3.2.3. Classement des volontaires.

3.2.4. Désignations.

3.2.4.1. Examen des candidatures.

- 3.2.4.2. 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. Admission 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, Terres australes et antarctiques françaises 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 pour un séjour hors métropole.
    - 3.4.3.2. Mutation métropole vers un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou la Nouvelle-Calédonie.
  - 3.4.4. Affectation retour.

#### 4. TEXTES ABROGÉS.

#### ANNEXE(S)

#### ANNEXE I. LISTES DES POINTS « AIR » ET DES GARNISONS.

## ANNEXE II. PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTERNES À LA GARNISON AVEC CHANGEMENT DE BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME.

ANNEXE III.

ANNEXE IV.

### **Préambule.**

L'article L. 4121-5 du code de la défense stipule 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. À noter 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 lorsque celles-ci sont compatibles avec l'intérêt du service.

## 1. GÉNÉRALITÉS.

### 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 de la 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 grade le besoin en personnel de l'unité concernée. Il 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.

#### 1.1.3. *Garnison.*

Aux termes du décret de 4<sup>e</sup> 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.

Une liste des garnisons au sein desquelles se trouvent les points « air » figure en annexe I. Cette liste est évolutive et se trouve, en version actualisée, dans le système informatique des ressources humaines (SIRH).

#### 1.1.4. *Budget opérationnel de programme.*

Conformément aux termes de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), un budget opérationnel de programme (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. À 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/souhaits de mobilité.***

Les souhaits de mobilité et d'emploi du personnel s'inscrivent dans le cadre de la construction d'un parcours professionnel individuel. Ce dernier doit permettre l'épanouissement de l'intéressé et donc, à ce titre, offrir des possibilités d'évolution professionnelle en adéquation avec le besoin de l'armée de l'air, le potentiel et les compétences de l'intéressé et, dans la mesure du possible, avec ses aspirations.

Ces aspirations sont ensuite exploitées par les différents acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines [filières hiérarchiques, métier et ressources humaines (RH)] et participent au processus de définition des parcours professionnels.

Le militaire exprime ses souhaits en vue d'obtenir une affectation dans un emploi et/ou sur le lieu géographique de son choix. Ils peuvent être formulés :

- sur une fiche individuelle des souhaits d'affectation (FISA) établie au titre du plan annuel de mutation (PAM) ;
- sur une fiche de desiderata 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.

### ***1.1.8. Conjoint.***

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.

## **1.2. Objectifs de la mobilité.**

La mobilité a pour objectif de satisfaire le besoin des forces armées, de disposer d'un personnel compétent et motivé pour accomplir les missions confiées.

### ***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 l'emploi.

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 des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

### ***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 et relève de la double responsabilité hiérarchique et RH.

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 directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.**

Le DRH-AA 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 de l'armée de l'air est l'objectif principal de la mobilité.

Les mutations qui en découlent sont prononcées en tenant compte de la spécialité, du niveau de qualification ou de grade, des compétences professionnelles détenues par le militaire ainsi que son potentiel.

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 administrative.*

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 familiale d'un couple de militaires vient à changer et afin de bénéficier, en lieu et place de son ex-conjoint, des droits à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (ICM), le militaire muté avec une mention « convenance personnelle » peut demander à la DRH-AA la modification de sa mention en mention « service ».

## **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 délégué 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.

À partir de l'ordre de mutation, le bureau gestion des compétences (BGC) de la DRH-AA saisit la ligne « agréée » sur le SIRH - 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 [chef du soutien personnel (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 de recours des militaires 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 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 MÉTROPOLE.

### 2.1. Dispositions communes.

#### 2.1.1. *Attributions du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.*

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-budget opérationnel de programme.*

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

En considération de la spécificité des postes à pourvoir, des compétences requises pour les occuper et dans la perspective de la mise en œuvre d'un parcours professionnel local, le commandant de formation administrative poste le personnel mis à sa disposition. Dans certains cas particuliers (compétences spécifiques ou gestion des majors), le DRH-AA pourra décider d'affecter certains militaires sur des postes précis.

##### 2.1.1.2. *Pour les mouvements inter-budget opérationnel de programme.*

Par délégation du ministre et en concertation avec les responsables de BOP concernés, le DRH-AA 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 points 2.1.7. ;
- font connaître leurs remarques, dans le cadre des changements d'affectation inter-BOP proposés par les commandants de formation administrative.

#### 2.1.3. *Attributions des commandants de formation administrative ou autorités équivalentes.*

Les commandants de formation administrative ou autorités équivalentes :

- sont responsables de la mise à jour des données SIRH ;
- font connaître leurs orientations ou suggestions à l'occasion de l'élaboration de l'état préparatoire du plan annuel de mutation (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 ;

- sont responsables du meilleur emploi des compétences des personnels qu'il leur revient de poster.

#### *2.1.3.1. Mouvements intra-budget opérationnel de programme sans changement de garnison.*

Les commandants de formation administrative ou autorités équivalentes décident les mises en place et les mouvements internes du personnel entre les unités d'un même BOP. Les bases aériennes saisissent les lignes « réalisées » correspondant à ces mises en place et mouvements dans le SIRH.

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

#### *2.1.3.2. Mouvements inter-budget opérationnel de programme sans changement de garnison.*

Les commandants de formation administrative ou autorités équivalentes, après avoir obtenu l'accord des responsables de BOP perdant et gagnant, transmettent à la DRH-AA, leurs propositions de 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.

#### *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 peut s'avérer nécessaire notamment lorsque :

- les compétences recherchées sont transverses à plusieurs spécialités [niveau en langue anglaise, qualifications nucléaire, radiologique, biologique et chimique (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 transférée, restructurée ou dissoute, la DRH-AA :

- demande aux intéressés de déposer auprès de la DRH de la base aérienne une fiche de desiderata et d'émettre trois choix d'affectation (cinq si le préavis de changement d'organisation est inférieur à deux ans) ;
- demande éventuellement (cas d'une unité transférée) à l'employeur de lui communiquer la liste du personnel détenant des compétences indispensables au bon fonctionnement de l'unité transférée sur son nouveau site d'implantation ;

- 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 la loi de 2<sup>e</sup> 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.

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 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 commandement gestionnaire d'effectifs compétent.

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

### *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 formation administrative et de toutes pièces pouvant étayer le cas présenté, est adressée directement à la DRH-AA/BGC. Même si le déclenchement éventuel d'une expertise sociale est désormais de la responsabilité de la DRH-AA, le traitement du dossier en local sera le fruit d'une concertation entre le commandant de formation administrative, la chaîne RH locale, le service médical 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 formation administrative, 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 du SIRH 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 à nouveau disponible pour une mobilité géographique.

##### *2.1.7.1.3. Cas particulier des veuves de militaires.*

Les sous-officiers féminins engagés au titre de l'aide sociale apportée aux veuves ont embrassé le statut de militaire. À ce titre, et dans un souci d'équité, elles sont soumises à la mobilité professionnelle et géographique comme tout autre personnel militaire. Elles peuvent également faire prendre en compte leur situation particulière par les filières médicale et sociale pour bénéficier d'une sédentarité temporaire afin de faire face à leurs difficultés.

En conséquence, sans mesure de gestion particulière, elles doivent remplir une FISA dans le créneau dédié.

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

##### *2.1.7.2.1. Généralités.*

La notion de conjoint doit être comprise conformément au point 1.1.8. de la présente instruction.

##### *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. Afin qu'il puisse être pris en compte dans les travaux du PAM, la demande devra impérativement parvenir à la DRH-AA avant le 1<sup>er</sup> octobre.

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

En commission de mutation, la DRH-AA étudie la faisabilité de la demande en fonction des impératifs de gestion et décide son agrément ou non.

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 bureau administration du personnel (BAP) 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. À 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.

À 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, en principe, 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 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.**

Chaque année, les sous-officiers doivent obligatoirement renseigner leur FISA entre le 15 mai et le 31 juillet. Sont exclus de cette mesure les militaires mutés à l'été et qui changent de lieu d'affectation entre l'expression des choix FISA et les travaux de relève. La FISA n'est pas le support d'une demande individuelle visant à exposer un cas particulier dont le traitement est prévu au point 2.1.7. Elle permet l'expression d'un choix d'emploi, d'un choix géographique et de remarques individuelles.

Élaboré 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. C'est l'outil majeur du BGC dans son travail de relève.

##### **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 :

- une affectation hors métropole quelle qu'en soit la durée ;

- 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 31 décembre 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 mobilité.*

Un parcours professionnel attractif et évolutif est une condition nécessaire à une performance de qualité et à une fidélisation du personnel. Afin de disposer d'une vision plus large des souhaits des sous-officiers en termes de mobilité, la DRH-AA demande désormais d'émettre trois souhaits d'emploi et trois souhaits de lieu géographique, dont éventuellement le maintien.

Les choix d'emploi sont étudiés par les acteurs de proximité (filière hiérarchique et RH) et par l'échelon central. La DRH-AA étudie la possibilité du mouvement ou du maintien en fonction du besoin de l'armée de l'air.

#### *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 BAP, ou service équivalent, entre le 15 mai et le 31 juillet 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 SIRH « 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 formation administrative.*

Chaque année, sous la responsabilité du commandant de formation administrative, la DRH de la base aérienne transmet toutes informations de gestion digne d'intérêt pour le gestionnaire :

- sous-officier dont le maintien est souhaité compte tenu du retour sur investissement nécessaire après une formation consentie, ou de la possession de compétences ou des qualifications particulières détenues ;
- sous-officier dont la mise en place est souhaitée sur un poste particulier, compte tenu des compétences, des qualifications détenues ;
- unités devant faire l'objet d'une attention particulière par rapport à la situation des effectifs (sous-effectif, changement d'organisation important à la hausse ou la baisse), avec propositions de gestion associées.

Il appartient donc au chef de la DRH de solliciter les avis de la filière hiérarchique (commandant d'unité et chef de soutien) pour recueillir ces informations de gestion, qui seront validées par le commandant de formation administrative. Ces dernières seront transmises par voie électronique au commandement gestionnaire d'effectifs pour le 31 août de l'année en cours.

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

Les ORH des commandements gestionnaires d'effectifs, en liaison avec les pilotes des métiers, transmettent au BGC de la DRH-AA, avant le 15 septembre de chaque année, l'état du personnel transmis par les bases habillé des informations spécifiques à chaque métier (évolution, prospective et priorité). Le respect de l'échéance calendaire conditionne la prise en compte de l'ensemble des éléments de gestion par la DRH-AA.

### ***2.2.2. Mutations imposées.***

La DRH-AA peut imposer des affectations sur une base 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 à la suite d'une décision de mutation.***

Tout militaire ayant acquis des droits à pension de retraite peut demander à être maintenu définitivement dans sa garnison jusqu'à son départ de l'institution. Afin de permettre la prise en compte de ces maintiens par le gestionnaire, la demande doit être transmise à la DRH-AA avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année. Elle 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 du congé accordé au titre de la reconversion si celui-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.

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 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 le SIRH 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 BAP 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.

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

#### *2.2.5. Personnel éducateur, formateur, instructeur ou personnel de la chaîne du recrutement, affecté sur prospection.*

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

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

Ce personnel se voit appliquer les dispositions ci-dessous. À *contrario*, le personnel affecté dans le cadre normal de la relève est soumis aux prescriptions standard du PAM.

##### *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. Par ailleurs et sauf cas exceptionnel, un avis négatif sera systématiquement émis sur les candidatures à la mobilité vers la fonction publique.

L'affectation est subordonnée à une présélection sur dossier réalisée par la DRH-AA et à une évaluation des compétences (entretiens, tests) menée par l'employeur concerné.

Pour les instructeurs servant dans le cœur de leur métier, une expérimentation est menée à compter du PAM 2010. Elle vise à combler les déficits chroniques en spécialistes dans certains organismes de formation d'une part et, d'autre part, à alléger la procédure de mise en place. En conséquence, pour les unités dépendant des écoles des sous-officiers et militaires du rang (ESOM) et pour l'escadron de formation des commandos de l'air (EFCA), les instructeurs concernés seront affectés dans le cadre du PAM. Les sous-officiers affectés dans ces conditions ne seront donc pas soumis aux prescriptions du « mandat instructeur » tant pour la durée de présence que pour les restrictions de départ. La fin de l'affectation en tant qu'instructeur sera définie par l'employeur au regard de la performance et de la gestion prévisionnelle des ressources.

De même, le personnel affecté dans les bureaux ou centres du service national (BSN ou CSN) le sera dans le cadre du PAM.

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, les formateurs et le personnel de la chaîne du recrutement affecté sur prospection (cette mesure n'est pas rétroactive pour le personnel affecté au titre du PAM 2009 ou

antérieurement) augmentés ou réduits de une ou deux années par la DRH-AA sur demande agréée du sous-officier ou de l'autorité d'emploi ;

- cinq ans pour les instructeurs non recrutés dans le cadre du PAM (cette mesure n'est pas rétroactive pour le personnel affecté au titre du PAM 2009 ou antérieurement) ;

- 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.

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

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

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

À compter de l'obtention du brevet élémentaire de technicien (BT1), les militaires du rang engagés (MDRE) peuvent exprimer chaque année (entre le 15 mai et le 31 juillet) des souhaits de lieu géographique.

Pour connaître leur besoin en personnel MDRE, les bases aériennes fourniront au 1<sup>er</sup> octobre de l'année N-1 leur possibilité d'accueil en MDRE à l'été de l'année N. Cet état est décliné par spécialité.

La base de données constituée par les desiderata des MDRE permettra à la DRH-AA d'initier la mise en place d'une mobilité dès lors qu'elle répond au besoin exprimé par les bases aériennes.

#### ***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 point 2.2.4.

Le sous-officier issu de la passerelle et retournant sur sa base d'origine se verra attribuer la mention administration et son temps de présence dans la garnison ne sera pas remis à zéro.

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. 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 formation administrative 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 ;

- les affectations au titre de la coopération militaire et de défense avec port de la tenue étrangère ;
- les ambassades, Terres australes et antarctiques françaises (TAAF) ;
- les organismes interalliés.

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 peuvent se déclarer volontaire sans condition de temps de service ni de temps de présence ;
- les MDRE, détenteurs du BT1 au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, peuvent se déclarer volontaire sans condition de temps de présence.

La promotion au grade de major entraîne *de facto* le dépôt d'un nouveau volontariat initial.

Un MDRE qui accède au statut de sous-officier conserve son créneau initial de volontariat déclaré en tant que MDRE.

Ne peuvent se déclarer volontaires HM, les militaires :

- affectés hors métropole pour un même type de séjour ;
- 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> février au 15 mars.

Le militaire, déclarant un volontariat initial, fait enregistrer sa candidature dans le SIRH. Aucun renouvellement annuel n'est nécessaire.

Par ailleurs, le personnel muté sur une autre base en métropole conserve son ancienneté de volontariat.

### **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 point 3.2.1.1.

#### *3.2.2.2. Report du volontariat.*

Toute personne volontaire peut demander à bénéficier d'un report de volontariat avant le 15 mars de l'année qui précède celle de la relève. Ceci a pour effet de signaler à la DRH-AA que ce militaire, bien que volontaire, n'est pas disponible immédiatement. L'intéressé conserve dans ce cas son créneau de volontariat.

Ce report, dont la durée n'est pas limitée dans le temps, est valide tant que l'intéressé n'a pas signalé à la DRH de sa base la fin de son indisponibilité temporaire. L'annulation du report doit s'effectuer pendant le créneau de dépôt de volontariat initial.

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. 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. Il sera affecté sur un site HM dès lors que son conjoint sera désigné et qu'un territoire offrira l'opportunité d'accueil des deux militaires.

Compte tenu de l'incertitude des délais d'affectation, tout militaire en attente conjoint peut renoncer à cet état et réintégrer la liste d'ancienneté avec son créneau initial.

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

Chaque année, il est établi une liste de volontariat HM.

Pour une désignation au titre de l'année N, le classement des militaires non officiers s'effectue par catégorie de personnel (majors, sous-officiers d'un grade inférieur, 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. Examen des candidatures.*

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

##### *3.2.4.2. 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 formation administrative 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 formation administrative 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 point 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 DRH-AA peut recourir à des mutations imposées.

### **3.2.8. Admission 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 du recrutement 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 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 est invité à se manifester au cours de sa première année de séjour, conformément aux dispositions détaillées ci-après.

Dans un souci de simplification, l'adjoint Air du commandant interarmées est chargé, par l'intermédiaire de sa 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 (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 l'adjoint Air du commandant interarmées, 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> avril par l'adjoint Air du commandant interarmées. 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 point 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 point 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.

À partir de la diffusion du message de pressenti HM, le personnel désigné devra détenir les connaissances requises pour le poste avant son départ. Le pilote de métier est responsable de la programmation des éventuels compléments de formation en liaison avec les organismes de formation.

### ***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, Terres australes et antarctiques françaises 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 d'emploi et de lieu géographique sur l'état joint en annexe IV.

La DRH-AA étudie les souhaits dans le cadre du PAM de l'année de 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.

### **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.

À partir de la diffusion du message de pressenti HM, le personnel désigné devra détenir les connaissances requises pour le poste avant son départ. Le pilote de métier est responsable de la programmation des éventuels compléments de formation en liaison avec les organismes de formation.

#### ***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 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.

*3.4.3.2. 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 expriment, au terme de leur première année de séjour HM, jusqu'à trois choix de lieu géographique, la garnison d'origine pouvant être l'unique souhait, sur l'état joint en annexe IV.

La DRH-AA étudie les souhaits dans le cadre du PAM de l'année de 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.

#### 4. TEXTES ABROGÉS.

L'instruction n° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV S-OFF.MDR du 1<sup>er</sup> juin 2007 relative aux mutations du personnel sous-officier et militaire du rang engagé non navigant de l'armée de l'air et la lettre n° 4290/DPMAA/Z du 15 juin 1982 (n.i. BO) relative à la mutation sous-officiers féminins veuves de l'air sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Herbert BUAILLON.

ANNEXE I.  
LISTES DES POINTS « AIR » ET DES GARNISONS.

BASE DE RATTACHEMENT.	POINT AIR.	GARNISON.
101 Toulouse.	Albi.	Albi.
	Bram.	Bram.
	Lacaune.	Lacaune.
	Montauban.	Montauban.
	Perpignan.	Perpignan.
	Toulouse.	Toulouse.
	Toulouse-Blagnac.	Toulouse.
	Toulouse-Francazal.	Toulouse.
102 Dijon.	Dijon.	Dijon.
	Valduc.	Valduc.
103 Cambrai.	Cambrai.	Cambrai.
	Crepy-en-Laonnois.	Laon.
	Denain.	Valenciennes.
	Doullens.	Doullens.
	Lille.	Lille.
	Valenciennes.	Valenciennes.
105 Evreux.	Caen.	Caen.
	Cherbourg.	Cherbourg.
	Evreux.	Evreux.
	Havre (Le).	Havre (Le).
	Querqueville.	Cherbourg.
	Rouen.	Rouen.
106 Mérignac.	Bordeaux.	Bordeaux.
	Bordeaux-Mérignac.	Bordeaux.
107 Villacoublay.	Kremlin Bicêtre.	Paris.
	Maisons-Laffitte.	Saint-Germain-en-Laye.
	Saint-Germain-en-Laye.	Saint-Germain-en-Laye.
	Saint-Cyr-L'école.	Versailles.
	Suresnes.	Paris.
	Toussus-le-Noble.	Villacoublay.
	Versailles.	Versailles.
	Villacoublay.	Villacoublay.
110 Creil.	Amiens.	Amiens.
	Beauvais.	Beauvais.
	Compiègne.	Compiègne.
	Creil.	Creil.
	Roissy en France.	Roissy.
	Senlis.	Creil.
112 Reims.	Châlons-en-Champagne.	Châlons-en-Champagne.
	Montmedy.	Charleville.
	Reims.	Reims.
	Suippes.	Suippes.

BASE DE RATTACHEMENT.	POINT AIR.	GARNISON.
113 Saint-Dizier.	Allemant.	Sezanne.
	Prunay- Belleville.	Prunay-Belleville.
	Saint-Dizier.	saint-dizier.
	Vitry-le-François.	Vitry-le-François.
115 Orange.	Avignon.	Avignon.
	Bedoin (Mont Ventoux).	Apt.
	Orange.	Orange.
	Portes les Valence.	Valence.
116 Luxeuil.	Besançon.	Besançon.
	Luxeuil.	Luxeuil.
	Montbéliard.	Montbéliard.
	Servance.	Servance.
	Vesoul.	Vesoul.
117 Paris.	Arcueil.	Paris.
	Bagneux.	Bagneux.
	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.
	Saint-Germain-en-Laye.	Saint-Germain-en-Laye.
	Vanves.	Paris.
	Versailles.	Versailles.
Vincennes.	Paris.	
118 Mont-de-Marsan.	Captieux.	Mont de Marsan.
	Dax.	Dax.
	Mont de Marsan.	Mont de Marsan.
	Pau.	Pau.
120 Cazaux.	Biscarrosse.	Biscarrosse.
	Cazaux.	Cazaux.
123 Orléans.	Orléans.	Orléans.
	Orléans-Chanteau.	Orléans.
	Salbris.	Salbris.

BASE DE RATTACHEMENT.	POINT AIR.	GARNISON.
125 Istres.	Aix en Provence.	Aix en Provence.
	Draguignan.	Draguignan.
	Giens (Hyères).	Giens (Hyères).
	Istres.	Istres.
	Le Luc.	Le Luc.
	Marignane.	Marseille.
	Marseille.	Marseille.
	Montpellier.	Montpellier.
	Narbonne.	Narbonne.
	Nîmes.	Nîmes.
	Toulon.	Toulon.
126 Solenzara.	Ajaccio.	Ajaccio.
	Patrimonio (Serra Di Pigno).	Bastia.
	Ventiseri Solenzara.	Solenzara.
128 Metz.	Metz.	Metz.
132 Colmar.	Colmar.	Colmar.
	Mutzig.	Mutzig.
	Strasbourg.	Strasbourg.
060 Nancy Ville.	Nancy Ville.	Nancy Ville.
133 Nancy.	Chènevères.	Luneville.
	Contrexéville.	Contrexéville.
	Crepey.	Ochey-Crepey.
	Épinal.	Épinal.
	Grostenquin.	Morhange.
	Nancy.	Ochey-Crepey.
204 Beauséjour.	Mérignac-Beauséjour.	Bordeaux.
217 Brétigny.	Athis-Mons.	Athis-Mons.
	Brétigny.	Brétigny.
	Étampes.	Montlhéry.
	Fontainebleau.	Fontainebleau.
	Melun.	Melun.
	Orly.	Paris.
273 Romorantin.	Blois.	Blois.
	Romorantin.	Romorantin.
277 Varenes.	Clermont-Ferrand.	Clermont-Ferrand.
	Moulins.	Moulins.
	Varenes-sur-Allier.	Varenes-sur-Allier.
278 Ambérieu.	Ambérieu.	Ambérieu.
	Bourg-en-Bresse.	Bourg-en-Bresse.
279 Châteaudun.	Chartres.	Chartres.
	Châteaudun.	Châteaudun.
	Luce.	Luce.
	Rennes.	Rennes.

BASE DE RATTACHEMENT.	POINT AIR.	GARNISON.
701 Salon.	Ancelle.	Gap.
	Auriol Ste Baume.	Auriol Ste Baume.
	Cuers Pierrefeu.	Hyères.
	Lamanon.	Salon.
	Marseille.	Marseille.
	Salon.	Salon.
	Saint-Mandrier-sur-Mer.	Saint-Mandrier-sur-Mer.
	Toulon.	Toulon.
702 Avord.	Avord.	Bourges-Avord.
	Bourges.	Bourges-Avord.
	Henrichemont.	Henrichemont.
	Savigny en Septaine.	Bourges-Avord.
705 Tours.	Brest.	Brest.
	Cinq Mars La Pile.	Tours.
	Mans (Le).	Mans (Le).
	Nantes.	Nantes.
	Quimper.	Quimper.
	Tours.	Tours.
709 Cognac.	Cognac.	Cognac.
	Limoges.	Limoges.
	Poitiers.	Poitiers.
	Saint-Leger (Puy-de-Sauvagnac).	Limoges.
721 Rochefort.	Angers.	Angers.
	Rochefort.	Rochefort.
	Rochelle (La).	Rochefort.
722 Saintes.	Saintes.	Saintes.
749 Grenoble.	Grenoble.	Grenoble.
	Montbonnot.	Grenoble.
901 Drachenbronn.	Drachenbronn.	Drachenbronn.
	Strasbourg.	Strasbourg.
921 Taverny.	Pontoise.	Taverny.
	Taverny.	Taverny.
942 Lyon.	Aulnat.	Aulnat.
	Aurillac.	Aurillac.
	Clermont-Ferrand.	Clermont-Ferrand.
	Lyon Mont-Verdun.	Lyon.
	Orcines (Puy-de-Dôme).	Orcines (Puy-de-Dôme).
	St Pierre la Bourlonne (Pierre-sur-Haute).	Issoire.
943 Nice.	Nice.	Nice.

## ANNEXE II.

**PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTERNES À LA GARNISON AVEC CHANGEMENT DE BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME.**Exemple.Spécialité : 3610.

NIA.	NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	INDICE DE SPÉCIALITÉ.	UNITÉ/ BOP ACTUEL.	UNITÉ/ BOP PROPOSÉ.	AVIS GESTIONNAIRE BOP PERDANT.	AVIS GESTIONNAIRE BOP GAGNANT.	MOTIF.
XX 00001 K	Xx	Xx	SGC	361064	CEAM 00.330.06 14680C	DRH 3B.118.07 17861C	Favorable.	Favorable.	Meilleure utilisation des compétences.

Destinataires :

DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV S-OFF.MDRE.

## ANNEXE III.

## APPENDICE III. A.

### 1. COMPOSITION DU DOSSIER DE 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 ;
- 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. À 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 III. B. ;
- 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. PROCÉDURE.

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 fixées 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 III. B.). 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. B.*  
*DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.*

Armée de l'air (unité d'affectation).

DÉCLARATION 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.

À            Le

(signature de l'intéressé).

