

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°36 du 3 septembre 2010**

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

**Texte n°14**

**DIRECTIVE N° 567/DEF/DRH-AA/BPRH**  
relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires de l'armée de l'air.

*Du 15 juin 2010*

**DIRECTIVE N° 567/DEF/DRH-AA/BPRH relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires de l'armée de l'air.**

*Du 15 juin 2010*

NOR D E F L 1 0 5 1 6 3 9 X

---

*Référence :*

Directive n° 231000/DEF/CAB du 10 décembre 2009 (BOC N° 7 du 19 février 2010, texte 1. ; BOEM 300.6.1.3.1) modifiée.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 300.6

*Référence de publication :* BOC N°36 du 3 septembre 2010, texte 14.

---

**Préambule.**

La directive n° 231000/DEF/CAB du 10 décembre 2009 modifiée relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires complète les outils dont les armées disposent pour prévenir et sanctionner les absences irrégulières et les absences abusivement couvertes par l'argument médical.

Ainsi, au-delà du pouvoir disciplinaire confié aux commandants de formation administrative, ces autorités sont à présent en mesure de mettre en œuvre des procédures relatives d'une part au décompte de droits ouverts en jours de permission et qui peuvent d'autre part avoir des conséquences en matière de rémunération du personnel concerné.

La présente directive décrit dans une première partie ces outils complémentaires de lutte contre les absences irrégulières ainsi que leur mise en œuvre et traite dans une seconde partie de « l'absentéisme sous couvert médical (1) ».

**1. LES OUTILS DE LUTTE CONTRE LES ABSENCES IRRÉGULIÈRES ET LEUR MISE EN ŒUVRE.**

**1.1. Les outils de lutte contre les absences irrégulières.**

**1.1.1. La prévention par l'information des militaires.**

Outre le rappel obligatoire des devoirs et sujétions caractérisant l'état militaire, l'autorité qui recueille la signature de tout nouvel engagé l'informe oralement des mesures et des sanctions dont il peut faire l'objet en cas d'absence irrégulière. Elle lui précise que toute absence non justifiée donnera lieu, au-delà d'une sanction disciplinaire éventuelle :

- soit au décompte de jours de droits à permissions de longue durée ;
- soit au non-versement de la solde ;

- soit à une combinaison des deux mesures.

Cette autorité précise également au nouvel engagé les éléments constitutifs du délit pénal de désertion (articles L. 321-2 à L. 321-21 du code de justice militaire). La désertion est avérée dès six jours d'absence irrégulière, ou après quinze jours si l'absence survient à l'issue d'une mission, d'un congé ou d'une permission (2).

Le déserteur encourt une peine de trois ans d'emprisonnement pour une désertion sur le territoire de la République et de cinq ans pour une désertion sur un territoire étranger (3).

Les commandants d'unité doivent connaître ces dispositions légales et réglementaires pour les rappeler à leurs subordonnés en tant que de besoin. Par ailleurs, ce sujet a tout lieu de faire l'objet d'un rappel régulier dans le cadre de l'instruction par la chaîne ressources humaines de la formation administrative.

Ils leur rappellent également que l'obligation de rendre compte est inhérente à l'état de militaire. Ainsi, en cas d'absence imprévue, le militaire doit, dans les vingt-quatre heures, joindre ou faire joindre téléphoniquement son commandant d'unité ou son supérieur hiérarchique direct pour exposer les raisons de son absence et sa durée estimée. Un simple « texto » ou SMS, qui ne permet pas de dialogue, ne suffit pas pour rendre compte des raisons de l'absence. L'intéressé qui n'a pas rendu compte par téléphone est donc considéré comme étant en absence irrégulière dès le premier jour.

#### ***1.1.2. Le décompte de jours de droits à permissions de longue durée.***

Le militaire qui est constaté en absence irrégulière peut faire l'objet d'un décompte de ses droits à permissions de longue durée à concurrence du nombre de jours d'absence irrégulière.

Ce décompte s'effectue dans la limite des droits à permissions de longue durée dont le militaire concerné dispose au moment du décompte.

Sauf règles particulières liées au territoire d'affectation, les samedis, dimanches et jours fériés inclus dans la période d'absence irrégulière ne sont pas décomptés des droits à permissions de longue durée.

#### ***1.1.3. Le non versement de la solde.***

Conformément aux dispositions du décret du 10 janvier 1912 portant règlement sur la solde et les revues, toute absence irrégulière d'une durée supérieure ou égale à un jour (un jour commence à 0h00 et finit à 24h00) peut entraîner une retenue égale à un jour de solde mensuelle (4) par jour d'absence.

Lorsque l'absence irrégulière donne lieu à retenue sur solde, chacun des samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions complémentaires planifiées (5) inclus dans la période d'absence compte pour un jour dans le calcul de la retenue.

### **1.2. La mise en œuvre de ces outils dans l'armée de l'air.**

Dès le constat de l'absence irrégulière du militaire, le commandant d'unité fait sélectionner dans Orchestra le libellé « absent sans motif ». Il s'agit d'une position d'attente qui n'entraîne pas l'interruption du versement de la solde ou l'application d'une retenue sur solde.

Les modalités diffèrent ensuite selon que le militaire se manifeste avant ou après le délai de cinq jours. En tout état de cause, le premier jour du délai est celui au cours duquel l'absence est constatée.

Les procédures décrites ci-après et représentées sur un schéma en annexe I., constituent la norme à laquelle le commandant de formation administrative peut se référer. Pour autant, il dispose d'une liberté d'adaptation de ce dispositif également évoqué *infra*.

#### ***1.2.1. La durée de l'absence irrégulière est inférieure ou égale à cinq jours ouvrés.***

Lorsque le militaire reprend le service, il est replacé en situation de présence dans Orchestra par son unité d'emploi.

Dans le même temps, le commandant d'unité fait procéder au décompte des jours d'absence irrégulière des droits à permissions de longue durée du militaire.

Dès lors que la durée de l'absence est supérieure aux droits ouverts en jours de permission, le différentiel fait l'objet d'une retenue sur solde après signalement du commandant de formation administrative (*cf.* annexe II.).

Le militaire intéressé est informé en personne par le bureau chargé de la gestion des ressources humaines ou, à défaut, par lettre recommandée avec accusé réception.

Le centre expert des ressources humaines de l'armée de l'air (CeRHAA) est chargé de l'exécution de cette mesure. La retenue sur solde porte sur toute la durée du différentiel précité, y compris les samedis, dimanches, jours fériés et jours de permissions complémentaires planifiées.

Si la formation reçoit un justificatif d'absence valable (volet 3 de l'avis d'arrêt de travail sur imprimé *cerfa* n° 10170\*04, original du certificat médical comportant les mêmes données administratives que ce volet, avis de décès d'un parent établi par la mairie,...) dans le délai de cinq jours ouvrés, l'absence est considérée comme justifiée et n'appelle aucune mesure particulière autre qu'une éventuelle sanction disciplinaire si le justificatif est reçu au-delà du délai de quarante-huit heures.

#### ***1.2.2. La durée de l'absence irrégulière est supérieure à cinq jours ouvrés.***

Avant que la procédure décrite ci-dessous soit entamée, le commandant d'unité essaye de joindre le militaire absent irrégulièrement. Si le militaire n'est pas joignable ou s'il ne transmet pas à son unité un justificatif valable, la procédure est déclenchée.

Le commandant de formation administrative respecte un délai de six jours ouvrés entre le constat de l'absence irrégulière du militaire et la mise en œuvre des outils dont il dispose. Le sixième jour est celui au cours duquel la procédure est déclenchée (6).

Le commandant de formation administrative fait procéder au décompte des cinq premiers jours d'absence irrégulière des droits à permissions de longue durée de l'intéressé.

Pour la partie de l'absence irrégulière qui commence au sixième jour ouvré inclus, le commandant de formation administrative signale au CeRHAA la situation du militaire, ce qui entraîne l'interruption du versement de la solde (*cf.* annexe III.). Le militaire en est informé par lettre recommandée avec accusé réception.

Le militaire concerné est placé en situation « d'absence irrégulière » dans Orchestra à compter du sixième jour ouvré inclus.

Lorsque ses droits restants à permissions de longue durée sont inférieurs à cinq jours, l'interruption du versement de la solde intervient au premier jour d'absence irrégulière (7).

Si la formation administrative reçoit un justificatif valable au-delà du délai de cinq jours ouvrés, la situation du militaire concerné est régularisée dans Orchestra.

Les droits à solde et les droits à permissions de longue durée de l'intéressé sont rétablis à compter de la date d'arrêt maladie prescrite sur le justificatif.

Au retour du militaire absent, le commandant de formation administrative signale au CeRHAA par document figurant en annexe IV. la situation de l'intéressé.

La reprise du processus de versement de la solde intervient alors, selon des modalités correspondant aux circonstances du retour, selon qu'il est accompagné de la remise d'un justificatif ou pas. Ceci est communiqué à l'intéressé.

Dans le même temps, le commandant d'unité fait procéder à la saisie de la nouvelle position dans Orchestra : le militaire est placé dans la position de présence à compter de sa date de reprise de service.

### ***1.2.3. Le commandant de formation administrative conserve toutefois une liberté d'adaptation du dispositif.***

En fonction de son appréciation des circonstances, le commandant de formation administrative peut décider qu'aucun jour d'absence irrégulière ne soit imputé sur les permissions de longue durée de l'intéressé et signale immédiatement au CeRHAA, ce qui entraîne une interruption du versement de la solde à compter du premier jour d'absence irrégulière.

## **2. LA LUTTE CONTRE « L'ABSENTÉISME SOUS COUVERT MÉDICAL ».**

### **2.1. Les obligations du militaire malade.**

Le militaire à qui un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme prescrit un arrêt de travail est placé en congé de maladie par le commandant de formation administrative.

Le congé de maladie est en principe prescrit sur l'imprimé *cerfa* n° 10170\*04. Cependant, il peut l'être, à titre exceptionnel, sur un certificat médical ou un certificat de visite. Ce certificat doit alors faire apparaître les mêmes données administratives que le volet 3 de l'imprimé *cerfa* n° 10170\*04 figurant à l'annexe V.

Le militaire à qui un arrêt de travail est prescrit :

- prévient ou fait prévenir par téléphone son supérieur hiérarchique direct ou son commandant d'unité de son absence, dans un délai de vingt-quatre heures ;
- adresse, immédiatement à son commandant de formation administrative et au plus tard, dans les quarante-huit heures, le volet 3 de l'imprimé *cerfa* n° 10170\*04 ou l'original du certificat médical ou de visite.

Le non respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires.

### **2.2. Le contrôle de commandement.**

Il appartient aux commandants de formation administrative de diligenter des contrôles de commandement lorsqu'ils suspectent une absence sous couvert médical.

Le contrôle de commandement consiste à vérifier que le militaire respecte les conditions d'exécution de son avis d'arrêt de travail.

S'il s'avère que le militaire en congé de maladie n'est pas présent à son domicile aux heures prescrites par l'arrêté de travail, il est astreint, dès que le commandant de formation administrative a établi le contact avec lui, à rédiger un compte rendu relatant les motifs de son absence.

Ce compte rendu est déterminant pour le commandant de formation administrative. S'il n'est pas satisfaisant, celui-ci doit successivement ou concomitamment, et selon la situation personnelle du militaire soupçonné d'absentéisme :

- convoquer l'intéressé à son retour de congés dans le cadre d'une procédure de sanction disciplinaire ;
- déclencher une procédure de contrôle médical.

Le contrôle de commandement est un préalable au contrôle médical. Il permet en effet de cibler les contrôles que le commandant de formation demande à la direction régionale du service de santé des armées compétente d'effectuer.

### **2.3. Le contrôle médical.**

Sous réserve d'avoir effectué au préalable un contrôle de commandement visant le militaire concerné, le commandant de la formation administrative d'affectation ou d'emploi peut à tout moment, faire procéder à un contrôle médical du militaire placé en congé de maladie afin de s'assurer que ce congé est justifié.

Le contrôle médical est effectué par un praticien des armées n'exerçant pas son activité au sein de cette formation.

Le militaire se soumet à ce contrôle, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération ou d'interruption du congé à compter de la date prévue du contrôle. À réception des conclusions du directeur régional du service de santé précisant que le militaire était absent lors du contrôle, le commandant de formation administrative signale au CeRHAA la situation du militaire. Ceci entraîne l'interruption du versement de la solde à compter du jour du contrôle non réalisé (*cf.* : annexe II.).

En cas de congé de maladie d'une durée supérieure ou égale à vingt-et-un jours, le militaire se soumet à une visite médicale de reprise. Le non respect de cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire à l'appréciation de l'autorité militaire.

## **3. LE SUIVI DE L'ABSENTÉISME.**

### **3.1. Le suivi effectué dans ORCHESTRA.**

L'armée de l'air assure le suivi, dans Orchestra, du nombre d'absences irrégulières et du nombre de congés liés à l'état de santé.

### **3.2. Le suivi effectué par les bureaux d'administration du personnel.**

Les bureaux responsables de l'administration du personnel recensent, pour chaque année civile, le nombre d'avis d'arrêt de travail produits par leurs administrés ainsi que la durée totale d'absence de chaque militaire.

## **4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.**

Jusqu'à la date de raccordement d'Orchestra à Louvois, le commandant de formation administrative transmet au CeRHAA, le signalement d'absence irrégulière, qui entraîne l'interruption du versement de la solde ou l'application d'une retenue sur solde.

La formation administrative informe le militaire, par lettre recommandée avec accusé réception de son signalement au CeRHAA, et ses conséquences sur le processus de versement de la solde.

Lorsque le militaire a repris le service, le commandant de formation administrative en informe le CeRHAA, qui reprend le processus de versement de la solde en concordance avec les conditions du retour. Le commandant de formation administrative en informe le militaire.

## **5. CAS PARTICULIERS.**

L'ensemble de ces dispositions ne peut en aucun cas s'appliquer à un militaire qui est en instance de reprise de service à la suite d'un congé de longue maladie ou de longue durée pour maladie.

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.

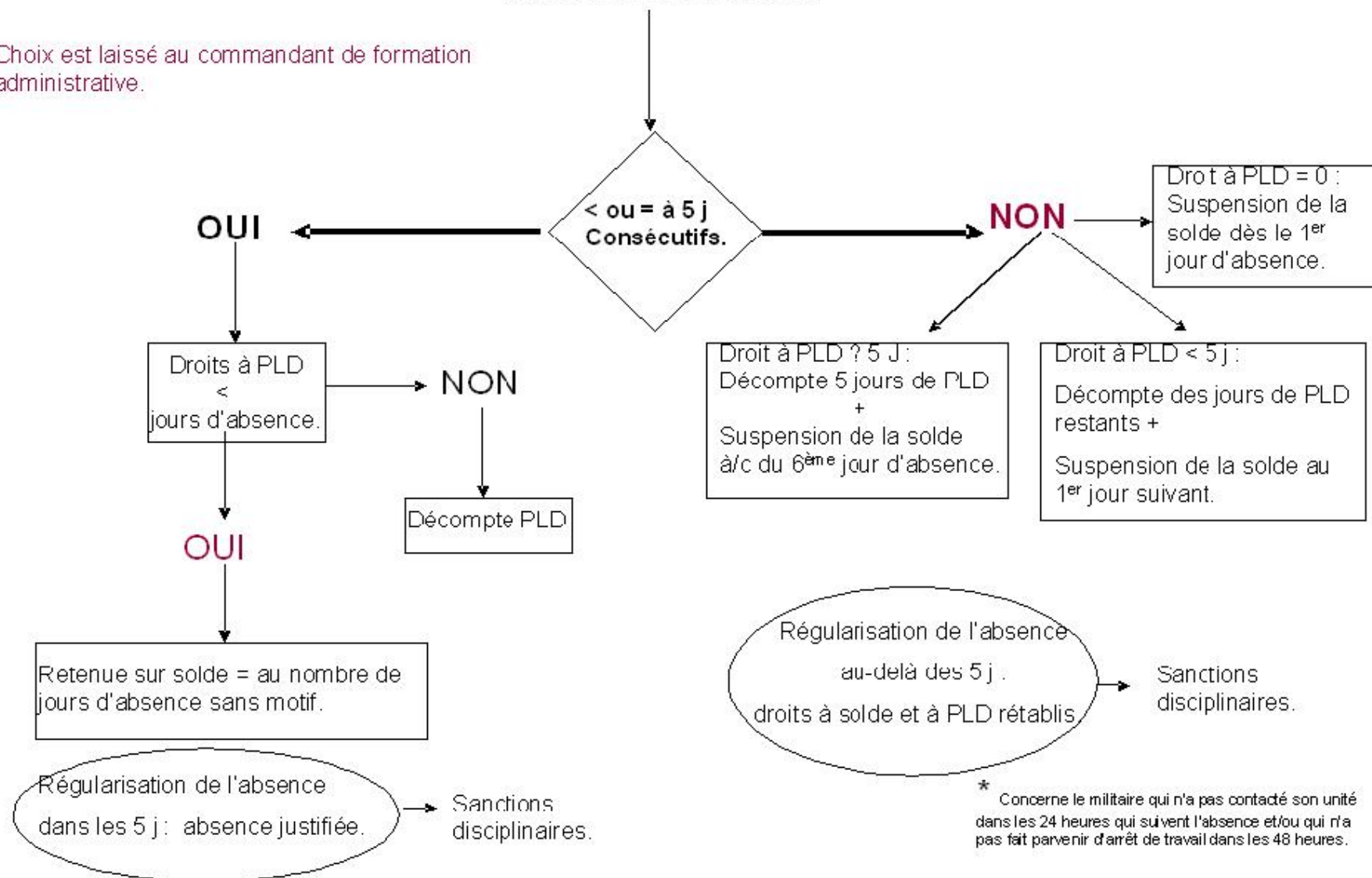
- 
- (1) Congé maladie requalifié d'abusif suite à un contrôle médical.
- (2) Ce délai d'absence, pour être déclaré déserteur, vaut pour le militaire comptant plus de trois mois de service. En deçà, le délai est porté à un mois.
- (3) Pour davantage de précisions concernant la désertion, se reporter à l'instruction n° 955/DEF/EMA/OL/2 du 28 mai 1996 ainsi qu'au mémento pénal et au mémento disciplinaire, ces deux derniers documents étant disponibles sur le site de la DRH-AA (Acteurs RH/Procédures/Mémentos).
- (4) Application de la règle du trentième indivisible à la rémunération brute mensuelle qui comprend la solde de base ainsi que les primes et indemnités.
- (5) Parfois appelées « TAOPM ».
- (6) Si l'absence est constatée un lundi, mardi ou mercredi le placement du militaire en position d'absence irrégulière dans Orchestra et la prise de la décision d'interruption du versement de la solde sont effectués le lundi suivant.
- (7) Exemple : l'intéressé ne dispose plus que de deux jours de droit à permission. Le 1er jour d'absence irrégulière est alors le 3e jour d'absence constatée.

ANNEXE I.  
**ABSENCE SANS MOTIF.**



# Absence sans motif. \*

Choix est laissé au commandant de formation administrative.



**ANNEXE II.**  
**CONSTATATION D'UNE ABSENCE IRRÉGULIÈRE ENTRAÎNANT RETENUE SUR SOLDE.**

Constatation d'une absence irrégulière entraînant retenue sur solde.

(Lieu et date)  
(Numéro)

Vu le code de la défense ;

Vu le décret du 10 janvier 1912 portant règlement sur la solde et les revues ;

Vu la directive n° 231000/DEF/CAB du 10 décembre 2009 modifiée relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires,

Le (grade) commandant (nom de la formation administrative), constate que le [(grade, nom et prénom du militaire) (NNI ; NID)] affecté à (lieu et unité d'affectation), a été en situation d'absence irrégulière à compter du (date du début de l'absence irrégulière) jusqu'au (date de fin de l'absence irrégulière).

Le [(grade, nom et prénom du militaire) (NNI ; NID)] a fait l'objet d'un décompte de permission de longue durée :

- oui (préciser le nombre de jours de droits à permissions de longue durée décompté) ;
- non.

La règle de l'absence de service fait s'applique pour la période du .....au.....

Fait à ....., le .....20

Le (grade et nom du commandant de la formation administrative).

Destinataires :  
CeRHAA ;  
Intéressé.

Reçu le ..... signature de l'intéressé .....

En application de l'article R. 4125-2 du code de la défense, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

**ANNEXE III.**  
**CONSTATATION D'UNE ABSENCE IRRÉGULIÈRE ENTRAÎNANT INTERRUPTION DU**  
**VERSEMENT DE LA SOLDE.**

Constatation d'une absence irrégulière entraînant interruption du versement de la solde.

(Lieu et date)  
(Numéro)

Vu le code de la défense ;

Vu le décret du 10 janvier 1912 portant règlement sur la solde et les revues ;

Vu la directive n° 231000/DEF/CAB du 10 décembre 2009 modifiée relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires,

Le (grade) commandant (nom de la formation administrative), constate que le [(grade, nom et prénom du militaire) (NNI ; NID)] affecté à (lieu et unité d'affectation), est en situation d'absence irrégulière depuis le (date du début de l'absence irrégulière) et qu'il n'a pas repris le service depuis cette date.

Le [(grade, nom et prénom du militaire) (NNI ; NID)] a fait l'objet d'un décompte de permission de longue durée :

- oui (préciser le nombre de jours de droits à permissions de longue durée décompté) ;
- non.

La règle de l'absence de service fait s'applique à compter du .....

Fait à ....., le .....20

Le (grade et nom du commandant de la formation administrative).

Destinataires :  
CeRHAA ;  
Intéressé.

Reçu le ..... signature de l'intéressé .....

En application de l'article R. 4125-2 du code de la défense, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

**ANNEXE IV.**  
**CONSTATATION DE LA FIN D'UNE ABSENCE IRRÉGULIÈRE.**

Constatation de la fin d'une absence irrégulière.

(Lieu et date)  
(Numéro)

Vu le code de la défense ;

Vu le décret du 10 janvier 1912 portant règlement sur la solde et les revues ;

Vu la directive n° 231000/DEF/CAB du 10 décembre 2009 modifiée relative à la lutte contre l'absentéisme des militaires,

Considérant que le versement de la solde au profit de (grade et nom du militaire) a été interrompu à compter du (date du début de l'interruption) en raison de l'absence de service fait ;

Considérant que l'intéressé a repris le service à compter du (date de reprise du service) ;

Considérant qu'il y a lieu, par suite, de procéder à la reprise du versement de la solde au profit de l'intéressé à compter du (date de reprise du service) ;

Le [(grade, nom et prénom du militaire) (NNI ; NID)] a droit à la reprise du versement de la solde à compter du... ;

Fait à ....., le .....20

Signé : (grade et nom du commandant de la formation administrative).

Destinataires :  
CeRHAA ;  
Intéressé.

Reçu le ..... signature de l'intéressé .....

En application de l'article R. 4125-2 du code de la défense, la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

ANNEXE V.  
**VOLET 3 DE L'IMPRIMÉ CERFA N° 10170\*04.**



Volet 3 de l'imprimé cerfa n° 10170\*04.



avis d'arrêt  
de travail

initial  de prolongation

volet 3, à adresser  
à votre  
EMPLOYEUR  
ou à  
l'ASSEDIC

(art. L.162-4-1-1er al., L.162-4-4, L.315-2, L.321-1-5, L.323-6, R.321-2, R.323-11-1, D.323-2, L.376-1, D.615-23 et D.615-42 du Code de la sécurité sociale)

**l'assuré(e)**

numéro d'immatriculation  **Ce modèle est présenté à titre d'information.**

nom (suivi, s'il y a lieu du nom d'époux(se))  **Pour votre démarche, le formulaire original**

prénom  **vous sera fourni par l'organisme d'assurance**

code de l'organisme de rattachement (voir votre attestation papier vitale)

adresse où le malade peut être visité (si différente de votre adresse habituelle) (1)

code postal  ville  n° de téléphone :

bâtiment :  escalier :  étage :  appartement :  code d'accès de la résidence :

(1) l'accord préalable de votre caisse est **OBLIGATOIRE** si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

activité salariée  profession indépendante

sans emploi  date de cessation d'activité  précisez votre situation (voir notice 1)

l'arrêt prescrit fait suite à un accident causé par un tiers (voir notice 2) oui  date  non

**l'employeur**

nom, prénom ou dénomination sociale

adresse

n° téléphone :

e.mail

**les renseignements médicaux**

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) :

et prescrit un arrêt de travail jusqu'au (en toutes lettres) :  inclus

sans rapport\*  en rapport\*  avec un état pathologique résultant de la grossesse (voir notice 4)

\* une des deux cases doit être obligatoirement cochée

sorties autorisées : oui  à partir du  non

(l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures. Voir notice 5)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :  
non  oui  à partir du  (voir notice 6 bis)

reprise à temps partiel pour raison médicale  à partir du  (voir notice 6)

(art. L.323-3 du Code sécurité sociale)

**MESSAGE A L'ATTENTION DE L'EMPLOYEUR :**

dès réception de ce volet, merci d'établir l'attestation de salaire dans le meilleur délai  
afin de permettre à l'organisme de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

date

signature du praticien

identification du praticien (nom, prénom et n° ADELI et/ou n° RPPS)

correspondance éventuelle destinée à l'employeur