

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°33 du 2 août 2013**

**PARTIE PERMANENTE**

**Armée de l'air**

**Texte n°16**

**INSTRUCTION N° 4500/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DGA**  
relative aux changements d'orientation professionnelle du personnel non navigant d'active.

*Du 18 juin 2013*

**INSTRUCTION N° 4500/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DGA relative aux changements d'orientation professionnelle du personnel non navigant d'active.**

*Du 18 juin 2013*

NOR D E F L 1 3 5 1 0 8 4 J

---

*Références :*

1. Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
2. Décret n° 2008-939 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 21 ; signalé au BOC 40/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-0.2.2.2, 325.1.2, 331.1.1, 332.1.2.3, 660.2.3, 810.1.3) modifié.
3. Décret n° 2008-943 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 25 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 332.1.2.1, 814.2.3.2.1) modifié.
4. Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1) modifié.
5. Décret n° 2008-948 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 30 ; signalé au BOC 41/2008).
6. 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, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
7. 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) modifié.
8. Arrêté du 20 décembre 2012 (JO n° 15 du 18 janvier 2013, texte n° 38 ; signalé au BOC 19/2013 ; BOEM 620-4.1.1).
9. Arrêté du 15 avril 2010 (BOC N° 18 du 30 avril 2010, texte 24 ; BOEM 111.2.1.2, 331.3.2, 332.1.4.2).
10. Instruction n° 1700/DEF/DCSSA/AST/AS du 28 janvier 2002 (BOC, 2002, p. 1319 ; BOEM 620-4.1.2.2, 810.6) modifiée.
11. Instruction n° 1800/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 4 mars 2013 (BOC N° 16 du 5 avril 2013, texte 14 ; BOEM 777.3.1).
12. Instruction n° 8500/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DGA du 16 février 2011 (BOC N° 13 du 1er avril 2011, texte 19 ; BOEM 332.1.7, 778.1.2.1, 778.1.2.3) modifiée.
13. Instruction n° 1005/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM du 3 novembre 2011 (BOC N° 53 du 23 décembre 2011, texte 17 ; BOEM 331.1.2.1).
14. Instruction n° 4000/DEF/DRH-AA/SDEP-HP/BPE du 22 février 2013 (BOC N° 18 du 19 avril 2013, texte 12 ; BOEM 620-4.1.7.1).
15. Circulaire n° 3737/DEF/DRH-AA/SDGR/BR du 14 février 2013 (BOC N° 14 du 22 mars 2013, texte 19 ; BOEM 331.1.2.1).
16. Note n° 1171/DEF/DRH-AA/CERHAA/DIR et n° D-12-007972/DEF/EMA/CPCS/CDT du 30 juillet 2012 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes.

*Texte abrogé :*

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 332.1.7, 778.1.3.1*

*Référence de publication : BOC N°33 du 2 août 2013, texte 16.*

---

## SOMMAIRE

Préambule.

### 1. GÉNÉRALITÉS.

### 2. RÉORIENTATION POUR INAPTITUDE MÉDICALE.

#### 2.1. Principe.

#### 2.2. Procédure administrative.

##### 2.2.1. Initialisation de la demande.

##### 2.2.2. Recueil des avis médicaux.

##### 2.2.3. Établissement de la décision.

### 3. RÉORIENTATION POUR CONVENANCES PERSONNELLES.

#### 3.1. Cas des officiers.

#### 3.2. Cas des sous-officiers.

#### 3.3. Cas des militaires du rang.

#### 3.4. Procédure administrative.

##### 3.4.1. Modalité de dépôt de la demande.

##### 3.4.2. Procédure de transmission du dossier.

### 4. RÉORIENTATION LIÉE À CRÉATION OU RESTRUCTURATION DE SPÉCIALISATIONS.

### 5. RÉORIENTATION SUITE À UN ARRÊT DE PROGRESSION OU D'INSTRUCTION.

### 6. RÉORIENTATION D'OFFICE.

#### 6.1. Procédure de changement de corps d'office.

#### 6.2. Procédure de changement de spécialisation d'office.

### 7. ATTRIBUTION DE LA NOUVELLE SPÉCIALISATION ET LIEN AU SERVICE.

### 8. ABROGATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. SYNOPTIQUE RÉORIENTATION POUR INAPTITUDE MÉDICALE.

ANNEXE II. SYNOPTIQUE RÉORIENTATION POUR CONVENANCES PERSONNELLES.

ANNEXE III. SYNOPTIQUE RÉORIENTATION D'OFFICE.

ANNEXE IV. MODÈLE DE COURRIER RÉORIENTATION D'OFFICE.

ANNEXE V. ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.

### **Préambule.**

La présente instruction qui concerne l'ensemble du personnel non navigant (PNN) d'active breveté et certifié a pour objet de définir les procédures à appliquer dans les différents cas de changements d'orientation professionnelle susceptibles de se présenter.

Cette instruction ne concerne pas le personnel militaire technicien de l'air (MTA) en période probatoire non titulaire du certificat d'aptitude à l'emploi de technicien (CAET) dont la réorientation professionnelle est traitée au niveau de la formation administrative « air » de rattachement.

#### **1. GÉNÉRALITÉS.**

Les différents cas de changements d'orientation professionnelle peuvent intervenir pour les raisons suivantes :

- inaptitude à l'emploi ;
- convenances personnelles ;
- création ou extinction de spécialisation ;
- arrêt de progression ou d'instruction ;
- changement d'office.

Et entraîner un changement :

- de spécialisation ;
- de corps.

Ces réorientations, quelles qu'en soient les raisons et les modalités, nécessitent dans la plupart des cas le suivi d'un stage de formation adapté et impliquent un travail personnel important.

Par ailleurs, une mobilité fonctionnelle et géographique peut être associée à une réorientation professionnelle en fonction des besoins de l'institution.

L'intéressé est informé par les services administratifs locaux des conséquences de la réorientation sur son parcours professionnel et les éventuelles sélections afférentes.

#### **2. RÉORIENTATION POUR INAPTITUDE MÉDICALE.**

##### **2.1. Principe.**

Pour être maintenu dans sa spécialisation, le PNN doit satisfaire, lors des expertises révisionnelles, aux exigences des standards d'aptitude médicale définis par l'instruction de quatorzième référence.

En cas d'inaptitude médicale dans la spécialisation ou le corps d'appartenance, le militaire établit et transmet dans le mois qui suit la date du certificat d'inaptitude, une demande de maintien dans la spécialisation par dérogation aux normes médicales, assortie obligatoirement de trois spécialisations vers lesquelles une réorientation pourra être accordée si le maintien dans sa spécialisation est refusé.

**Nota.** Les contrôleurs aériens, les opérateurs de surveillance aérienne et les agents de sécurité cabine dont l'inaptitude médicale est prononcée par le centre principal d'expertise médicale du personnel navigant et qui souhaitent être maintenus dans leurs spécialisations, et uniquement dans ce cadre précis, se voient appliquer la procédure décrite au point 4. de l'instruction de douzième référence.

Dans le cas où ce même personnel ne souhaite pas le maintien dans sa spécialisation et demande une réorientation pour raisons médicales, il se voit appliquer la procédure décrite ci après.

## **2.2. Procédure administrative.**

### **2.2.1. Initialisation de la demande.**

Le service d'administration du personnel (SAP) du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) saisit la demande de maintien assortie des trois autres spécialisations dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) référent selon le mode opératoire en vigueur.

Le commandant de la formation administrative porte son avis sur la demande conformément aux dispositions de la note de seizième référence <sup>(1)</sup> en considérant notamment :

- les éventuels inconvénients qui résulteraient du maintien du militaire dans sa spécialisation au regard des restrictions d'emploi émises par le médecin-chef ;
- l'intérêt et l'opportunité de le réorienter dans une autre spécialisation ou un autre corps dans l'hypothèse où les restrictions médicales ne sont pas rédhibitoires ;
- les possibilités de réussite dans les nouvelles orientations choisies compte tenu des aptitudes et de la motivation du candidat et des besoins en gestion ;
- les possibilités d'emploi en local notamment pour les militaires du rang engagés après concertation et confirmation du commandant de base aérienne (CBA) de rattachement.

La demande administrative est alors transmise par le SAP à la direction régionale du service de santé des armées (DRSSA) dont relève l'intéressé pour présentation devant le conseil régional de santé (CRS).

### **2.2.2. Recueil des avis médicaux.**

Le centre médical des armées (CMA) de rattachement transmet directement à la DRSSA les pièces médicales nécessaires à l'étude du dossier, dont un exemplaire du certificat médico-administratif d'aptitude médicale établi par le médecin-chef et précisant l'aptitude aux trois spécialisations sollicitées par l'administré.

Après examen de la situation présentée, le CRS indique sur le procès-verbal (PV) son avis :

- sur le maintien dans la spécialisation (hormis pour les spécialités mentionnées au point 2.1. de la présente instruction) ou le corps détenus. Il précise le cas échéant les aptitudes particulières ainsi que les restrictions d'emploi.

À l'issue de la séance, le CRS transmet l'original de l'extrait du PV et la demande administrative à la direction des ressources humaines de l'armée de l'air/bureau gestion administration (DRH-AA/BGA) ainsi qu'une copie

à la formation administrative du militaire.

### **2.2.3. Établissement de la décision.**

La DRH-AA/BGA transmet une copie du PV du CRS et du certificat médico-administratif d'aptitude médicale au commandement gestionnaire qui exploite le dossier et appose son avis dans le SIRH sur le maintien ou les réorientations demandées.

La décision d'agrément ou de non agrément du maintien ou des réorientations demandées est du ressort du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (ou l'autorité délégataire) après l'étude du dossier par l'administration centrale.

La décision est notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires.

En cas de contestation des conclusions du CRS, l'administré peut saisir, conformément à l'instruction de dixième référence, le conseil supérieur de santé des armées (CSSA).

Le SAP du GSBdD de rattachement informe obligatoirement dans les meilleurs délais la DRHAA/BGA de la saisine du CSSA en la mettant en copie (voie électronique) de la demande de l'intéressé.

À l'issue de la séance, le CSSA transmet l'original de l'extrait du PV à la DRHAA/BGA qui édite une nouvelle décision après l'étude du dossier.

La décision est notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires.

Cette procédure est décrite dans le synoptique en annexe I. de la présente instruction.

**Nota.** Si les spécialisations sollicitées par l'administré ne correspondent pas aux besoins en gestion, une ou plusieurs spécialisations pourront être proposées par l'administration centrale.

## **3. RÉORIENTATION POUR CONVENANCES PERSONNELLES.**

Le militaire, confronté notamment à une situation grave ou exceptionnelle, peut déposer une demande de réorientation pour convenances personnelles pour une unique spécialisation ou un unique corps.

Quelle que soit la situation du militaire, les changements d'orientations professionnelles pour convenances personnelles sont étudiés au cas par cas et en fonction des besoins en gestion.

En tout état de cause, une demande de réorientation pour convenances personnelles ne peut avoir pour objectif d'obtenir ou d'éviter une mobilité géographique.

### **3.1. Cas des officiers.**

Le personnel officier peut déposer une demande de changement de spécialisation ou de corps pour convenances personnelles.

Afin de concilier au mieux ses aspirations personnelles avec les besoins de l'institution, l'intéressé sollicite un entretien avec un chargé des ressources humaines du commandement gestionnaire. Cet entretien peut éventuellement être complété, sur demande du commandement gestionnaire, d'un entretien avec le conseiller du personnel officier de la DRH-AA du corps d'appartenance.

Les officiers sous contrat devront disposer d'un lien contractuel d'au moins deux ans à la date de la demande.

### **3.2. Cas des sous-officiers.**

Le personnel sous-officier peut déposer une demande de réorientation pour convenances personnelles sous réserve de réunir les conditions suivantes :

- avoir pratiqué sa spécialisation pendant trois ans à compter de la date d'obtention du certificat élémentaire ou du certificat supérieur le cas échéant ;
- disposer d'un lien contractuel d'au moins deux ans pour le personnel sous contrat à la date de la demande.

### **3.3. Cas des militaires du rang.**

Le personnel militaire du rang peut déposer une demande de réorientation pour convenances personnelles sous réserve de réunir les conditions suivantes :

- être titulaire du CAET depuis au moins trois ans ;
- disposer d'un lien contractuel d'au moins deux ans à la date de la demande.

L'intéressé doit détenir de préférence des prérequis nécessaires à la spécialisation d'accueil choisie, conformément à la circulaire de quinzième référence.

### **3.4. Procédure administrative.**

#### ***3.4.1. Modalité de dépôt de la demande.***

Quelle que soit la catégorie du personnel concerné, la demande doit être dûment motivée et saisie dans le SIRH référent par le SAP selon le mode opératoire en vigueur.

#### ***3.4.2. Procédure de transmission du dossier.***

La demande reçoit les avis successifs :

- du commandant de la formation administrative conformément aux dispositions de la note de seizième référence (1) précisant notamment le caractère grave ou exceptionnel de la situation du militaire, les besoins au niveau de la formation notamment pour le personnel militaire du rang (après avis et confirmation du CBA de rattachement) ;
- du commandement gestionnaire s'appuyant sur l'expertise des différents pilotes de métier ;
- de la commission d'avancement (pour les changements de corps uniquement) sur sollicitation de la DRH-AA/BGA.

La décision d'agrément ou de non agrément de la réorientation est du ressort du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (ou l'autorité délégataire) après étude du dossier par l'administration centrale.

La décision est notifiée à l'intéressé dans les formes réglementaires.

La procédure est décrite dans le synoptique en annexe II. de la présente instruction.

## **4. RÉORIENTATION LIÉE À CRÉATION OU RESTRUCTURATION DE SPÉCIALISATIONS.**

Les différentes évolutions des missions et des métiers de l'armée de l'air peuvent conduire à la création de nouvelles spécialisations, la restructuration ou la suppression de celles déjà existantes.

À ce titre, des directives particulières expliquant les modalités d'attribution de la nouvelle spécialisation sont établies au vu d'un relevé de décision signé du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

En tout état de cause, l'étude des dossiers se fait au regard des compétences détenues par l'intéressé et des besoins de l'institution.

La décision individuelle ou collective est du ressort du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (ou l'autorité délégataire).

## 5. RÉORIENTATION SUITE À UN ARRÊT DE PROGRESSION OU D'INSTRUCTION.

Dès la notification de la décision d'arrêt de progression ou d'instruction, le militaire dispose d'un délai d'un mois pour déposer une demande de réorientation professionnelle auprès du SAP.

La procédure de dépôt et de transmission du dossier est identique à celle décrite aux points 3.4.1. et 3.4.2. de la présente instruction.

**Nota.** Si la spécialisation sollicitée par l'administré ne correspond pas aux besoins en gestion, une ou plusieurs spécialisations pourront être proposées par l'administration centrale.

## 6. RÉORIENTATION D'OFFICE.

Un changement de spécialisation ou de corps peut intervenir d'office, pour le personnel militaire, si, dans le cadre d'une inaptitude médicale, d'une restructuration ou d'un arrêt de progression ou d'instruction, l'intéressé :

- n'a pas formulé de demande de changement de spécialisation ou de corps après y avoir été invité par l'administration ;
- formule une demande qui ne correspond pas aux besoins de l'armée de l'air.

### 6.1. Procédure de changement de corps d'office.

Un changement de corps peut être prononcé d'office dans les conditions et selon la procédure prévue par le code de la défense à l'article L. 4133-1. et aux articles R. 4133-1. à R. 4133-4. et R. 4133-6. à R. 4133-9.

### 6.2. Procédure de changement de spécialisation d'office.

Le militaire pour lequel il est envisagé de recourir à la procédure de changement de spécialisation d'office, sans changement de corps, est informé, *via* les services ressources humaines locaux du déclenchement de la procédure par l'administration centrale, selon le modèle de courrier fourni en annexe IV. de la présente instruction.

Dès réception de la lettre, le SAP du GSBdD invite dans les meilleurs délais, l'intéressé à dater et signer l'attestation de prise de connaissance dont le modèle figure en annexe V. de la présente instruction. L'original de la lettre est remis à l'intéressé. Une copie de l'attestation est envoyée à la DRH-AA/BGA.

Si l'intéressé ne veut ou ne peut signer l'attestation, l'autorité chargée de la notification établira un compte rendu selon la procédure décrite par l'instruction générale n° 235/DEF/DAJ/CX du 1<sup>er</sup> juillet 1980 modifiée.

La décision est du ressort du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (ou l'autorité délégataire) après avis de l'inspection de l'armée de l'air (IAA) et de l'inspection générale des armées (IGA-Air).

La décision est notifiée à l'intéressé selon les formes réglementaires.

## 7. ATTRIBUTION DE LA NOUVELLE SPÉCIALISATION ET LIEN AU SERVICE.

L'attribution de la nouvelle spécialisation peut être conditionnée soit à la réussite d'une formation pour le personnel officier, soit à l'obtention d'un certificat pour le personnel sous-officier et militaire du rang engagé.

La formation éventuellement associée à la réorientation peut donner lieu à la souscription d'un lien au service selon les prescriptions de l'arrêté fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée, le cas échéant.

Dans le cas où la personne réorientée conserve le bénéfice de son certificat ou brevet, il en sera fait mention sur la décision de la DRH-AA.

Le personnel ayant fait l'objet d'une réorientation professionnelle garde le bénéfice de la sélection antérieurement acquise.

Les militaires réorientés conservent le bénéfice de l'échelle de solde détenue au titre du niveau acquis dans la spécialisation d'origine.

Un avenant au contrat ou un contrat complémentaire, conformément à l'instruction de treizième référence, sera établi par le SAP du GSBdD le cas échéant.

## 8. ABROGATION.

La circulaire n° 4500/DEF/DPMAA/BDSO/ADM/SPE du 11 mai 1994 modifiée, relative aux changements d'orientation professionnelle en cours de carrière des militaires non officiers brevetés du personnel non navigant est abrogée.

Les dispositions prévues par la note d'orientation n° 4689/DEF/DPMAA/SDPSOER/BDER/MDREV du 30 novembre 2004 <sup>(1)</sup> sont remplacées par les dispositions de la présente instruction.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

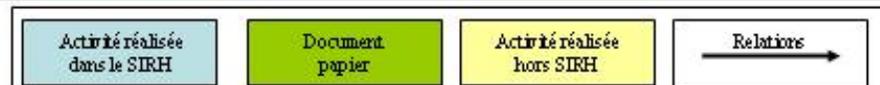
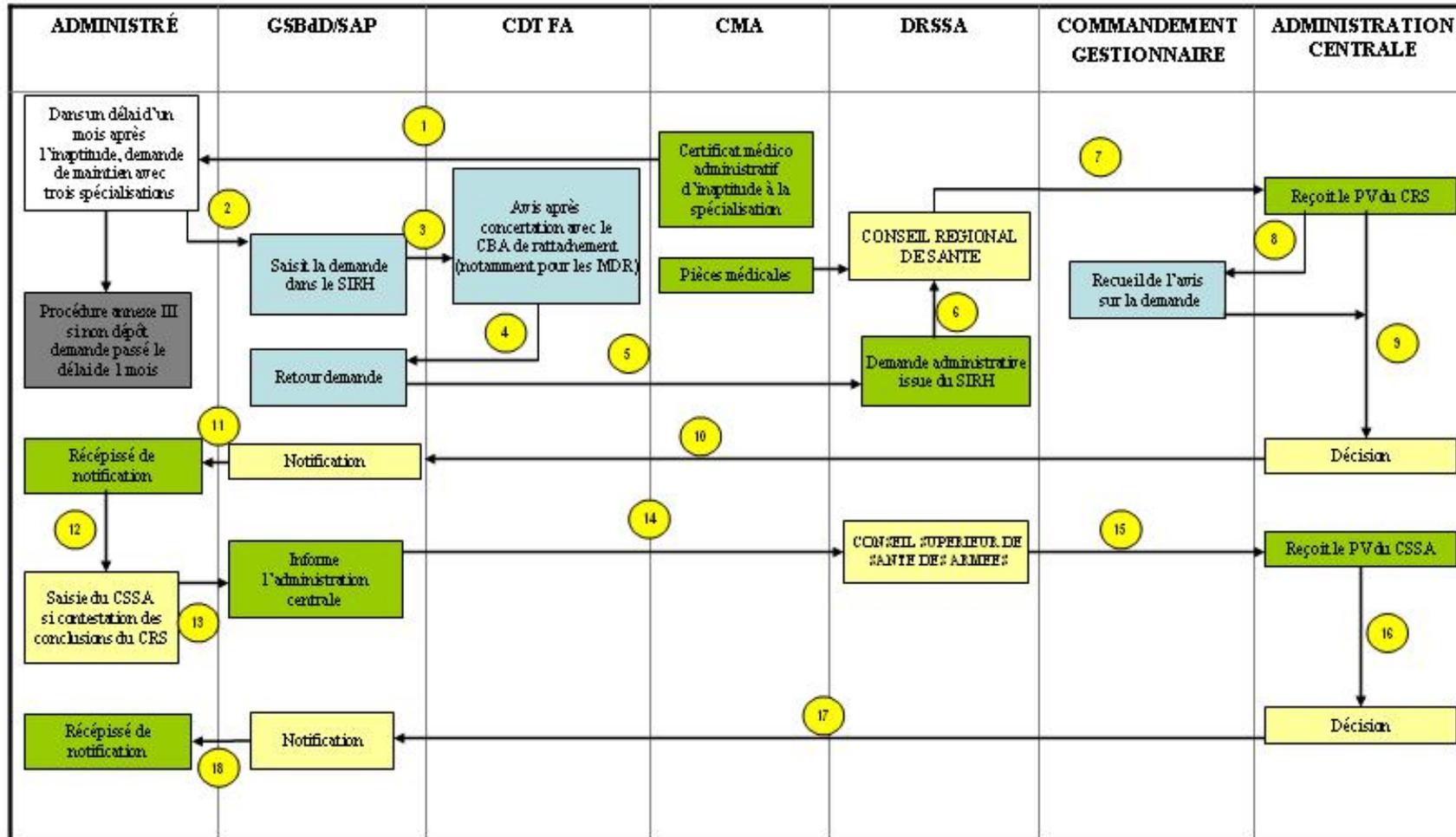
*Le général de corps aérien,  
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Claude TAFANI.

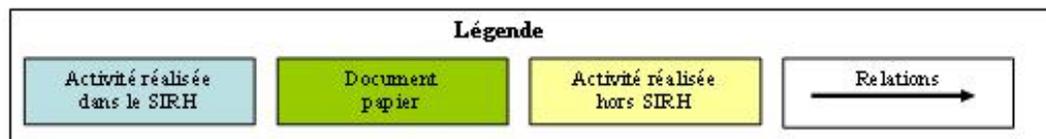
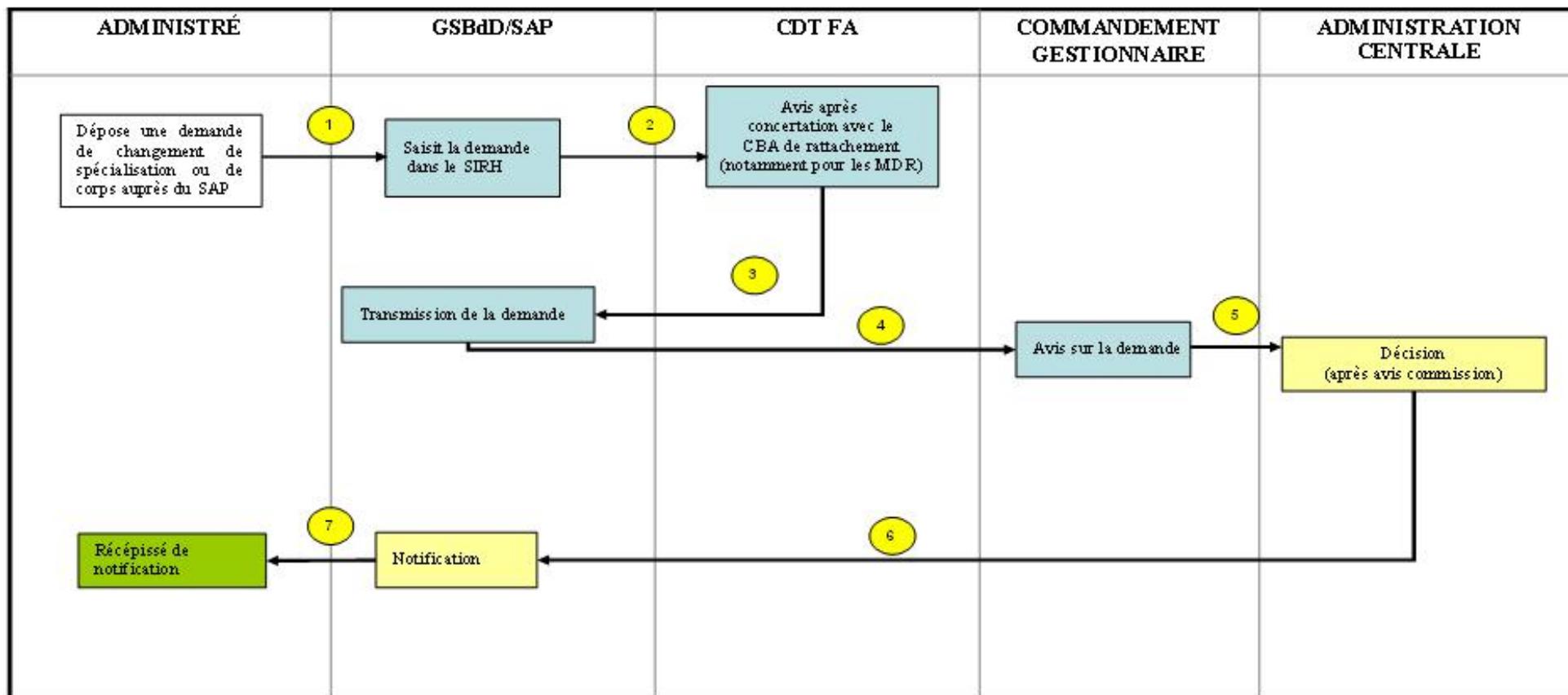
---

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.  
SYNOPTIQUE RÉORIENTATION POUR INAPTITUDE MÉDICALE.



ANNEXE II.  
SYNOPTIQUE RÉORIENTATION POUR CONVENANCES PERSONNELLES.





**ANNEXE IV.**  
**MODÈLE DE COURRIER RÉORIENTATION D'OFFICE.**



## MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



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

Sous direction gestion des ressources

Bureau gestion administration

Tours, le

N° /DEF/DRH-AA/SDGR/BGA

Le sous-directeur gestion des ressources  
de la direction des ressources humaines de l'armée  
de l'air

à

le « *grade* » « *nom* » « *prénom* »

NIA : .....

de « *lieu de formation administrative* »

Sous couvert du commandant de formation  
administrative.

**OBJET** : Déclenchement de la procédure de réorientation d'office.

**REFERENCES** : Code de la défense, notamment ses articles L. 4133-1 et R. 4133-1 à R. 4133-4  
et R. 4133-6 à R. 4133-9 ;

Instruction n° 4500/DEF/DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DGA  
du « date en entier » ;

Pièces constitutives du dossier.

**PIECE JOINTE** : Attestation.

Vous avez été invité par l'administration centrale par « référence en entier » à formuler une  
demande de réorientation professionnelle.

Considérant que : (*à inscrire suivant le cas*)

- les choix de réorientation émis ne sont pas en conformité avec les propositions de  
l'administration,
- vous n'avez pas émis de choix après y avoir été invité par l'administration centrale,

et en application des dispositions de l'instruction citée en référence, une procédure de réorientation  
d'office est engagée.

Aussi, je vous demande de me retourner impérativement l'attestation jointe dûment complétée vous  
informant du déclenchement par l'administration centrale de la procédure de réorientation d'office à  
votre endroit.

ANNEXE V.  
**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.**



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE**



**ARMÉE DE L'AIR**

## **ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE**

Je soussigné(e), *Grade Nom prénom* - NIA : - spécialisation *XXXX*, de « *lieu de formation administrative* », reconnais avoir pris connaissance de la lettre « référence en entier », m'informant qu'une procédure de réorientation d'office est initiée à mon égard.

Pris connaissance le  
(date et signature intéressé)

### DESTINATAIRES :

- Intéressé
- « *lieu de formation administrative* »
- DRH-AA/SDGR/BGA/DADM/DGA
- Pièces individuelles