

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 2 septembre 2011

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte n°1

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 18 mai 2011

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 18 mai 2011

NOR D E F L 1 1 5 1 4 2 5 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Loi de finances du 22 avril 1905 (recueil des lois tome I., p. 577 ; BOEM 350.4.5, 722.3.2).
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 ; signalé au BOC 23/2007 ; 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) modifié.
Instruction n° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 7 juin 2001 (BOC, p. 3450 ; BOEM 300.7) modifiée.
Cirulaire 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) :

Trois annexes et un appendice.

Texte abrogé :

Instruction n° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV S-OFF.MDRE du 30 septembre 2009 (BOC N° 45 du 20 novembre 2009, texte 4 ; BOEM 722.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 722.1.1

Référence de publication : BOC N°36 du 2 septembre 2011, texte 1.

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Définition des termes utilisés.

1.1.1. Unité.

1.1.2. Point « air » ou lieu de stationnement.

1.1.3. Garnison.

1.1.4. Zones de mutation de référence.

1.1.5. Budget opérationnel de programme.

1.1.6. Affectation.

1.1.7. Souhaits d'affectation/souhaits de mobilité.

1.1.8. Volontariat.

1.1.9. Couple.

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 mutations.

1.6. Attribution de la mention de mutation.

1.6.1. La mention service.

1.6.2. La mention administration.

1.6.3. La mention convenance personnelle.

1.6.4. Modification de la mention de mutation.

1.7. Décision de mutation.

1.8. Notification de la décision de mutation.

1.9. Délai de mise en place.

2. MUTATIONS EN MÉTROPOLE.

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

2.1.1. Les changements de garnison.

2.1.2. Les mouvements inter-budget opérationnel de programme.

2.2. Attributions des commandements d'appartenance.

2.3. Attributions des commandants de bases aériennes de rattachement.

2.3.1. Mouvements intra-budget opérationnel de programme.

2.3.1.1. Sans changement de garnison.

2.3.1.2. Avec changement de garnison.

2.3.2. Mouvements inter-budget opérationnel de programme.

2.4. Prospection.

2.5. Restructuration.

2.6. Déplacement d'office.

2.6.1. Principe.

2.6.2. Exclusions.

2.6.3. Composition du dossier de déplacement et procédure.

2.6.4. Décision.

2.7. Mutation pour convenance personnelle.

2.7.1. Mutation ou maintien dans l'affectation pour raison personnelle grave.

2.7.1.1. Généralités.

2.7.1.2. Conséquences.

2.7.1.3. Cas des veuves de militaires.

2.7.2. Mutations pour rapprochement du couple.

2.7.2.1. Généralités.

2.7.2.2. Procédure.

2.8. Reprise de service.

2.9. Dispositions applicables aux sous-officiers.

2.9.1. Fiche individuelle de souhait d'affectation et état préparatoire du plan annuel de mutation.

2.9.1.1. Calcul du temps de présence dans la garnison et au sein de la base de défense.

2.9.1.2. Expression de souhaits de mobilité.

2.9.1.3. Rôle du groupement de soutien de la base de défense et de la base aérienne nouvelle génération.

2.9.1.3.1. Rôle du chef du service d'administration du personnel.

2.9.1.3.2. Rôle du service gestion synthèse.

2.9.1.4. Rôle du pilote de métier et du commandement d'appartenance.

2.9.2. Mutations hors souhaits.

2.9.3. Demande de maintien définitif dans la garnison à la suite d'une décision de mutation.

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

2.9.4.1. Procédure.

2.9.4.2. Rapprochement du couple d'un militaire certifié à l'issue du certificat élémentaire.

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

2.9.5.1. Recrutement.

2.9.5.2. Durée d'emploi.

2.10. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

2.10.1. État préparatoire du plan annuel de mutation.

2.10.2. Mutation suite à un recrutement sous-officier.

2.10.2.1. Recrutement externe et passerelle sous-officier.

2.10.2.2. Recrutement tardif sous-officier.

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

3. MUTATIONS HORS MÉTROPOLE.

3.1. Types de séjour.

3.2. Dispositions communes.

3.2.1. Recueil du volontariat initial.

3.2.1.1. Généralités.

3.2.1.2. Modalités pratiques.

3.2.2. Retrait et report du volontariat.

3.2.2.1. Retrait du volontariat.

3.2.2.2. Report de volontariat.

3.2.2.3. Attente conjoint.

3.2.3. Classement des volontaires.

3.2.4. Désignations.

3.2.4.1. Examen des candidatures.

3.2.4.2. Aptitude médicale.

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

3.2.5. Désistement.

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

3.2.7. Mutation « hors volontariat hors métropole » pour nécessité de service.

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

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, les terres australes et antarctiques françaises et les organismes interalliés.

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. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LISTES DES GARNISONS ET DES ZONES DE MUTATION DE RÉFÉRENCE.

ANNEXE II. PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTER ET INTRA BUDGET OPÉRATIONNEL DE PROGRAMME.

ANNEXE III. DÉPLACEMENT D'OFFICE.

Préambule.

L'article L. 4121-5. du code de la défense dispose 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. Il est 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 (MDRE). Elle définit les règles de gestion qui permettent de satisfaire le besoin des forces armées 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 » ou lieu de stationnement.

Dans la présente instruction, un point « air » est un lieu de stationnement où sont affectés un ou plusieurs personnels de l'armée de l'air. Tout point air est soutenu par une base de défense (BdD) et est rattaché administrativement à une base aérienne.

1.1.3. Garnison.

Aux termes du décret modifié de quatrième référence (article 1^{er}. - 4^e alinéa), 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 lieux de stationnement figure en annexe I. Cette liste est évolutive, la version disponible dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) faisant référence.

1.1.4. Zones de mutation de référence.

Une zone de mutation de référence (ZMR) regroupe un ensemble de garnisons « rapprochées » au sein de laquelle un administré peut être muté sur souhait lors du plan annuel de mutation, dès lors qu'une des garnisons de la ZMR a été demandée lors de la campagne d'expression des souhaits.

1.1.5. 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.

1.1.6. Affectation.

Par affectation on entend, selon le cas, la formation administrative, le point « air », l'unité ou la cellule dans laquelle un militaire est employé dans le périmètre d'une base de défense.

1.1.7. 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 des forces armées, 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, etc.) ;
- sur feuillet A3 manuscrit pour les demandes individuelles particulières.

1.1.8. 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.

1.1.9. Couple.

Par couple, il faut entendre deux personnes mariées, ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou en situation de concubinage. Le concubinage et le PACS sont pris en compte dans les travaux du plan de relève uniquement un an après la date à laquelle il a été déclaré auprès des services administratifs.

Il est rappelé conformément au décret n° 2011-38 du 10 janvier 2011 modifié, que les militaires ayant conclu un PACS peuvent bénéficier des mêmes primes et indemnités ainsi que des mêmes droits en matière de changement de résidence et de concession de passage gratuit que les militaires mariés ou ayant au moins un enfant à charge, s'ils sont pacsés depuis au moins deux ans.

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 ressources humaines (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.

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 mutations.

La satisfaction du besoin des forces armées 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 un militaire offrant une bonne 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 et indemnités liées à la mobilité.

1.6.2. La mention administration.

Elle est attribuée dans les cas suivants :

- mouvement interne à la garnison ;
- affectation en position spéciale ;
- reprise de service intervenant sur la garnison d'origine ;
- mouvement ne donnant pas lieu à une mention service mais nécessitant un transfert de dossier.

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.

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 le cas échéant, en lieu et place de son ex-conjoint, des droits à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM), 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 du site intradef. Il peut également faire l'objet d'une décision individuelle.

Après autorisation de la DRH-AA, les extraits individuels d'ordre de mutation (EIOM) correspondants sont édités sous la responsabilité du chef du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) ou par l'autorité désignée à cet effet, puis notifiés 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 (article R. 4125-4. du code de la défense).

1.9. Délai de mise en place.

Les mises en place interviennent le plus souvent 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 entente entre les commandants d'unité concernés, tout en respectant, dans la mesure du possible, le délai de trois mois.

En cas de désaccord, la mise en place s'effectue le premier lundi du mois de septembre.

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

2.1.1. Les changements de garnison.

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

Par délégation de la DRH-AA, le commandant de la base aérienne de rattachement effectue la répartition du personnel sur les postes de la garnison, en considérant la spécificité des postes à pourvoir, les compétences requises pour les occuper et dans la perspective de la mise en œuvre d'un parcours professionnel local. Dans certains cas particuliers (compétences spécifiques ou gestion des majors), le DRH-AA pourra décider d'affecter certains militaires sur des postes précis.

2.1.2. Les mouvements inter-budget opérationnel de programme.

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

Par délégation du ministre et en concertation avec les responsables de BOP concernés, le DRH-AA ou son délégataire décide et prononce par ordre de mutation les affectations du personnel changeant de BOP.

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

2.2. Attributions des commandements d'appartenance.

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

- définissent et expriment auprès du bureau gestion des compétences (BGC) de la DRH-AA leurs priorités et proposent les mutations ou les maintiens qu'elles estiment nécessaires au titre de la relève annuelle ;
- répondent aux sollicitations de la DRH-AA dans le cadre de l'étude des demandes déposées au titre des paragraphes du point 2.7. ;

- font connaître leurs remarques, dans le cadre des mouvements inter-BOP proposés par les commandants de bases aériennes de rattachement.

2.3. Attributions des commandants de bases aériennes de rattachement.

Les commandants de bases aériennes de rattachement sont les gestionnaires délégués de la DRH-AA pour toutes les unités qui leurs sont rattachées conformément aux RO.

À ce titre ils sont responsables de la mise en place du personnel et de la bonne adéquation entre les existants et les référentiels d'organisation.

Ainsi tout acte relatif à la mobilité qui concerne un personnel d'une unité pour laquelle la base aérienne est base de rattachement, doit faire l'objet d'un avis du commandant de base.

2.3.1. Mouvements intra-budget opérationnel de programme.

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

2.3.1.1. Sans changement de garnison.

Sauf pour le personnel affecté sur un poste précis par la DRH-AA, les commandants de bases aériennes de rattachement décident les mises en place et les mouvements du personnel internes à la garnison entre les unités d'un même BOP. Les services de l'administration du personnel (SAP) des GSBdD saisissent les mouvements dans le SIRH.

2.3.1.2. Avec changement de garnison.

Les commandants de bases aériennes de rattachement, après avoir recueilli l'avis du commandement d'appartenance transmettent à la DRH-AA leurs propositions de changement de garnison sous la forme d'un état dont le modèle figure en annexe II.

Le militaire, objet d'une telle mesure, devra apposer la mention manuscrite « volontaire, (grade) (prénom) (nom) », datée et signée sur la proposition de mouvement en annexe II.

2.3.2. Mouvements inter-budget opérationnel de programme.

Qu'il y ait ou non changement de garnison, les commandants de bases aériennes de rattachement, après avoir recueilli l'avis des commandements d'appartenance du BOP perdant et gagnant, transmettent à la DRH-AA, leurs propositions de mouvements internes à la garnison entraînant un changement de BOP, selon la procédure définie au point 2.3.1.2.

2.4. Prospection.

Les prospections sont destinées à pourvoir les postes nécessitant un profil ou des compétences spécifiques et qui justifient un processus de sélection. C'est le cas notamment lorsque :

- les compétences recherchées sont transverses à plusieurs spécialités [niveau en langue anglaise, qualifications nucléaire, radiologique, biologique et chimique (NRBC) etc.] ;
- une démarche individuelle ou des qualités particulières sont nécessaires [qualités pédagogiques pour les postes d'instructeurs ou d'éducateurs, qualités relationnelles pour les postes en centre d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), en équipe de présentation, etc.].

La demande de prospection est adressée aux commandements d'appartenance concernés qui jugent de l'opportunité de retransmettre cette demande à la DRH-AA. La demande doit parvenir à la DRH-AA au plus tard le 1^{er} septembre, afin d'organiser le recueil des volontariats et les processus de sélection avant les travaux

du plan de relève.

À cet effet, 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.

Exceptionnellement la DRH-AA peut procéder à des recherches de personnel en dehors du calendrier évoqué ci-dessus.

2.5. Restructuration.

Lorsqu'une unité ou une base aérienne est transférée, restructurée ou dissoute :

- les souhaits FISA émis lors du plan de relève seront pris en compte dans le cadre de la restructuration. En dehors de la période de recueil des souhaits FISA, les personnels concernés doivent émettre jusqu'à cinq choix d'affectation ; qui seront transmis pour avis aux autorités ou organismes concernés ;
- le commandant de la base aérienne de rattachement doit transmettre si nécessaire au commandement d'appartenance :
 - la liste du personnel détenant des compétences indispensables au bon fonctionnement de l'unité et composant ainsi le noyau dur à transférer ;
 - la liste du personnel à maintenir pour armer la ou les unités résiduelles ainsi que l'échelon liquidateur.

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

2.6. Déplacement d'office.

2.6.1. 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. La procédure de déplacement d'office peut être notamment mise en œuvre dans le cas de relations difficiles entre le militaire et ses supérieurs, ses collègues, ses subordonnés, etc. ou si le commandement constate un manque d'aptitude du militaire à l'emploi qu'il occupe, compte tenu des qualités particulières éventuellement exigées pour tenir celui-ci.

Il n'est pas nécessaire que les faits ou le comportement en cause présentent le caractère d'une faute ou d'un manquement.

Conformément aux dispositions de la loi de deuxième référence, les militaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier avant de faire l'objet d'un déplacement d'office.

Le militaire concerné fait obligatoirement l'objet de rapports étayés par des faits précis, sanctionnés ou non, qui constituent les éléments principaux du dossier à communiquer.

Préalablement à tout déclenchement d'une procédure de déplacement d'office, le commandant de la formation administrative devra recueillir l'avis de la DRH-AA, bureau gestion des compétences (DRH-AA/BGC) sur l'opportunité d'une telle procédure.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 relatifs à l'avis du commandement d'appartenance compétent.

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

2.7. Mutation pour convenance personnelle.

2.7.1. Mutation ou maintien dans l'affectation pour raison personnelle grave.

2.7.1.1. Généralités.

Un militaire se trouvant dans une situation familiale, sociale ou médicale grave peut déposer une demande individuelle du type :

- demande de mutation en métropole pour raison personnelle grave ;
- demande de maintien dans son affectation pour raison personnelle grave.

Ce type de mutation s'accompagne de la mention « convenance personnelle ».

À ce titre une mutation « pour raison personnelle grave » agréée par la DRH-AA, s'effectue, sauf cas particulier, sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires. Tout individu effectuant une telle demande de mutation s'inscrivant dans le cadre de la convenance personnelle doit mentionner dans sa demande « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, et n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation ainsi prononcée ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence, les suppléments et compléments forfaitaires de l'indemnité de changement de résidence (attribués lorsque les conditions réglementaires sont réunies) et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ».

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

La demande, accompagnée d'un rapport du commandant de formation administrative assorti de l'avis du commandant de la base aérienne de rattachement 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 de la responsabilité de la DRH-AA, le traitement du dossier en local sera le fruit d'une concertation entre le commandant de la base aérienne de rattachement, la chaîne RH locale, le service médical et l'assistant de service social.

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

Lorsqu'il s'agit d'un problème médical, la DRH-AA peut demander 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, des différents avis et des impératifs de gestion ;
- décide l'agrément ou le non agrément de la demande de mutation ou de maintien.

Afin de ne pas nuire au travail du PAM, tout militaire confronté à une de ces situations particulières (familiale, sociale ou médicale) doit faire parvenir sa demande à la DRH-AA avant le 1^{er} octobre de l'année précédant le PAM.

Les demandes formulées en dehors de ce délai seront toutefois examinées par la DRH-AA dès lors que le caractère récent de la situation et son urgence seront avérés.

2.7.1.2. 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 du volontariat hors métropole et une mise à jour du SIRH est effectuée par la DRH-AA.

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.

2.7.1.3. Cas des veuves de militaires.

Les sous-officiers féminins engagés au titre de l'aide sociale apportée aux veuves embrassent 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 médicales et sociales 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.

2.7.2. Mutations pour rapprochement du couple.

2.7.2.1. Généralités.

La notion de couple doit être comprise conformément au point 1.1.9. de la présente instruction.

2.7.2.2. Procédure.

Dans les conditions fixées au point 1.1.9., un militaire de l'armée de l'air, vivant en couple, peut à tout moment déposer une demande de rapprochement. Afin qu'il puisse être pris en compte dans les travaux du PAM de l'année N, la demande devra impérativement parvenir à la DRH-AA avant le 1^{er} octobre de l'année N-1.

Le commandement d'appartenance 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. Le cas échéant, un rapprochement du couple inverse de celui demandé pourra être proposé par la DRH-AA.

En revanche, pour un couple de militaires de l'armée de l'air officiellement déclaré dans le SIRH avant le début des travaux du PAM, dont l'un des deux membres est muté dans le cadre de la relève annuelle, le bureau administration du personnel (BAP) doit faire savoir dans les plus brefs délais par message à la DRH-AA si le conjoint souhaite obtenir une affectation sur la même garnison. La DRH-AA prononce alors le rapprochement.

2.8. Reprise de service.

Un militaire, qui bénéficie de l'un des congés de la non activité, est administré par la division administration du personnel en position spéciale (DAPPS) stationnée sur la base aérienne 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 la 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 garnison d'origine de l'intéressé par la DRH-AA.

2.9. Dispositions applicables aux sous-officiers.

Toutes les mutations des sous-officiers répondent à un besoin du service tel que défini ci-après.

Le besoin du service est identifié par une corrélation entre le référentiel d'organisation et les existants. Il est honoré par le biais du PAM qui regroupe plusieurs types de mutation :

- les mutations correspondant aux FISA (point 2.9.1.) ;
- les mutations hors souhaits (point 2.9.2.) ;
- les mutations des militaires certifiés élémentaires (point 2.9.4.) ;
- les mutations effectuées sur prospections particulières (point 2.9.5.).

2.9.1. Fiche individuelle de souhait d'affectation et état préparatoire du plan annuel de mutation.

Les sous-officiers doivent obligatoirement renseigner leur FISA dans le créneau défini annuellement par message de la DRH-AA. À défaut, le sous-officier est considéré comme se mettant à disposition de la DRH-AA et une mutation peut être prononcée sans tenir compte du temps de présence.

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, ainsi que les sorties d'école nouvellement affectées à l'issue de l'amphi garnison. La FISA n'est pas le support d'une demande individuelle visant à exposer un cas particulier dont le traitement est prévu au point 2.7. Elle permet l'expression d'un choix d'emploi, d'un choix géographique et de remarques individuelles.

Tout changement de souhait d'affectation intervenant après la période définie annuellement et jusqu'au 1^{er} octobre, doit être exceptionnel et ne peut se faire qu'à partir d'une demande individuelle, envoyée à la DRH-AA dans les meilleurs délais, dûment justifiée et avec les différents avis hiérarchiques requis lors de la campagne des souhaits FISA.

Élaboré à partir des FISA et des informations de gestion communiquées par les différents acteurs de la chaîne RH, l'état préparatoire du plan annuel de mutation (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.

2.9.1.1. Calcul du temps de présence dans la garnison et au sein de la base de défense.

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 pour « convenance personnelle » inférieure ou égale à un an dans une autre BdD avec retour dans la BdD 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.

Tout mouvement avec changement de garnison au sein de la même BdD n'entraîne pas de remise à zéro du temps de présence.

À l'exception des situations précisées ci-dessus, tout mouvement avec changement de BdD entraîne la remise à zéro du temps de présence quelque soit le temps passé dans la précédente affectation.

Ces mesures concernent tous les sous-officiers et MDRE et ne sont prises en compte qu'au titre du plan de relève (ce calcul du temps de présence est indépendant de celui relatif aux droits à MICM).

2.9.1.2. 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 propose désormais d'émettre jusqu'à cinq souhaits de garnison sur la FISA, assortis éventuellement de souhaits d'emploi, l'un de ces souhaits de garnison pouvant être le maintien.

Tout souhait de garnison exprimé peut donner lieu à une affectation dans une des garnisons de la « zone de mutation de référence » telle que définie dans l'annexe I. de la présente instruction, sachant que la garnison exprimée sera étudiée prioritairement dans cette zone.

Quels que soient les desiderata exprimés et l'ordre dans lequel ils apparaissent, ils doivent refléter une disposition à rejoindre la garnison demandée ou la zone de mutation de référence.

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 des forces armées.

2.9.1.3. Rôle du groupement de soutien de la base de défense et de la base aérienne nouvelle génération.

2.9.1.3.1. Rôle du chef du service d'administration du personnel.

Chaque année, sous la responsabilité du chef du service d'administration du personnel (SAP), le militaire est convoqué par l'intermédiaire du bureau administration du personnel (BAP), ou service équivalent, pendant le créneau fixé annuellement par la DRH-AA 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 SIRH. Une impression est réalisée et émarginée par l'intéressé qui en reçoit systématiquement une copie, dont l'original est ensuite archivé dans la chemise bordereau des pièces individuelles (CBPI).

À l'issue, le SAP recueille auprès du commandant d'unité toutes les informations de gestion dignes 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.

2.9.1.3.2. Rôle du service gestion synthèse.

Il appartient ensuite au service gestion synthèse (SGS) de superviser l'EPPAM des unités pour laquelle la base aérienne est base de rattachement et de le faire valider au commandant de base en tant que gestionnaire délégué de la DRH-AA.

De plus, les unités nécessitant une attention particulière par rapport à la situation des effectifs (sous-effectif, changement d'organisation important à la hausse ou la baisse) feront l'objet d'un courrier adressé au commandement d'appartenance qui jugera de l'opportunité de transmettre cette information à la DRH-AA.

2.9.1.4. Rôle du pilote de métier et du commandement d'appartenance.

Les commandements d'appartenance et les pilotes de métiers saisissent dans le SIRH, selon le calendrier fixé annuellement par la DRH-AA, les informations de gestion relevant de leur niveau de compétence. Le respect de l'échéance calendaire conditionne la prise en compte de l'ensemble des éléments de gestion par la DRH-AA.

2.9.2. *Mutations hors souhaits.*

La DRH-AA peut prononcer des affectations en dehors des souhaits exprimés afin de répondre au besoin du service et/ou en fonction des compétences détenues par le militaire.

2.9.3. *Demande de maintien définitif dans la garnison à la suite d'une décision de mutation.*

Tout militaire 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^{er} avril de l'année du PAM. Elle est accompagnée d'un arrêté de radiation des cadres ou de résiliation de contrat prenant effet au plus tard au 1^{er} 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, une formation spécialisée ou au titre de la prime réversible des compétences à fidéliser (PRCF), n'est pas parvenu à son terme au 1^{er} janvier de l'année N+1.

2.9.4. *Mutation des militaires 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 pourront choisir les certifiés élémentaires lors de l'amphi-garnison.

2.9.4.1. 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 du couple, stagiaire réorienté), susceptible de faire l'objet d'un traitement spécifique.

Trois semaines avant la fin de la période de formation, l'école 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 formations administratives concernées, les affectations qui en découlent. Ce message permet la mise en route des élèves vers leur nouvelle unité.

La DRH-AA saisit alors le mouvement dans le SIRH afin de permettre une prise en compte informatique et comptable des effectifs par la formation administrative gagnante.

Les EIOM ne pourront être édités par le BAP de la BdD gagnante qu'après parution de l'ordre de mutation sous-officiers (OMSO). Ceux-ci, après avoir été validés par le chef du GSBdD, seront notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs.

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

2.9.4.2. Rapprochement du couple d'un militaire certifié à l'issue du certificat élémentaire.

L'élève en couple dans les conditions fixées au point 1.1.9. (situation déclarée dans le SIRH avant l'entrée en école), 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.

2.9.5. 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 conformément au point 2.4. :

- 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.

2.9.5.1. Recrutement.

Pour les instructeurs « hors cœur de métier », éducateurs et formateurs, il s'effectue en amont des travaux du plan de relève et selon le processus suivant :

- élaboration d'un état prévisionnel de relève par les organismes d'emploi tenant lieu d'expression de besoin ;
- diffusion de prospections par le BGC de la DRH-AA ;
- présélection sur dossier réalisée par la DRH-AA ;
- évaluation des compétences (entretiens, tests) réalisée par les organismes d'emploi ;
- affectation avant les commissions du PAM des instructeurs « hors cœur de métier », éducateurs et formateurs ainsi identifiés.

Pour le personnel de la chaîne de recrutement, il s'effectue en amont des travaux du plan de relève et selon le processus suivant :

- identification des besoins par le bureau recrutement (BR) de la DRH-AA ;
- diffusion de prospections par le BGC de la DRH-AA ;
- présélection sur dossier réalisée par la DRH-AA ;
- évaluation des compétences (entretiens, tests) réalisée par le BR ;
- affectation du personnel ainsi identifié.

À défaut de volontaires, le recrutement s'effectue sur désignation.

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.

Pour les instructeurs servant dans le cœur de leur métier, il s'effectue selon le processus suivant :

- élaboration d'un état prévisionnel de relève par les organismes d'emploi tenant lieu d'expression de besoin ;
- diffusion de prospections par le BGC de la DRH-AA ;
- présélection sur dossier réalisée par la DRH-AA ;
- évaluation des compétences (entretiens, tests) réalisée par les organismes d'emploi ;
- constitution du vivier d'instructeurs « cœur de métier » classés par spécialité et par ordre de priorité ;
- affectation en tant que de besoin lors des commissions du PAM des instructeurs ainsi identifiés.

En conséquence, pour les unités concernées, les instructeurs « cœur de métier » 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.

La suppression des mandats d'instructeurs « cœur de métier » est appliquée au personnel déjà affecté.

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

2.9.5.2. Durée d'emploi.

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

- cinq ans augmenté ou diminué de une à deux années après étude de l'employeur au cas par cas pour l'ensemble des instructeurs « hors cœur de métier », éducateurs et formateurs servant au sein des écoles, ainsi que le personnel de la chaîne recrutement affecté sur prospection ;
- 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 des forces armées et des desiderata exprimés sur leurs FISA.

2.10. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

2.10.1. État préparatoire du plan annuel de mutation.

Tous les MDRE, quel que soit leur niveau de qualification, peuvent exprimer chaque année dans le créneau défini annuellement par message de la DRH-AA des souhaits de lieu géographique.

Pour connaître leur besoin en personnel MDRE, les SGS fourniront au 1^{er} 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 du service.

À noter qu'en l'absence d'employabilité sur site, le MDRE appartenant à une unité restructurée (dissolution, transfert ou réorganisation) et souhaitant poursuivre son activité au sein de l'armée de l'air se verra dans l'obligation d'effectuer des souhaits d'affectation.

À ce titre et compte tenu de l'ampleur des restructurations la sédentarité des MDRE n'est plus garantie.

2.10.2. Mutation suite à un recrutement sous-officier.

2.10.2.1. Recrutement externe et passerelle sous-officier.

Le MDRE, affecté dans une formation administrative de métropole, sera envoyé 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 2.9.4.

Le sous-officier issu de la passerelle et retournant dans sa garnison 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 de Rochefort par la DRH-AA (mention service).

2.10.2.2. Recrutement tardif sous-officier.

À compter du 1^{er} janvier 2012 et de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions relatives au parcours de carrière, le MDRE qui aura satisfait à l'ensemble du processus de recrutement tardif sous-officier sera maintenu dans sa garnison d'origine afin de s'approprier son niveau d'emploi dans un contexte connu, favorable à la réussite. Sa mobilité ultérieure prendra en compte, en termes d'ancienneté de présence sur site, la moitié des années réalisées comme MDRE dans cette affectation auxquelles s'ajouteront celles effectuées en tant que sous-officier.

2.10.3. Rapprochement du couple 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 dans les conditions fixées au point 1.1.9. peut déposer une demande de rapprochement pour rejoindre son conjoint sur une affectation en 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 affectation en 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 avec famille ;
- les affectations au titre de la coopération militaire et de défense avec port de la tenue étrangère ;
- les ambassades, les 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 les deux derniers alinéas par l'intermédiaire de prospections.

La durée du séjour est précisée dans le message de pressenti envoyé à l'administré.

Pour les Émirats arabes unis (EAU), la durée de séjour est de trois ans. Compte tenu des conditions de séjour, les deux modes de désignation sont utilisés.

3.2. Dispositions communes.

3.2.1. Recueil du volontariat initial.

3.2.1.1. Généralités.

Pour déclarer un volontariat initial, les sous-officiers et MDRE peuvent se déclarer volontaires sans condition de temps de service ni 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 temporairement du tour hors métropole.

3.2.1.2. Modalités pratiques.

Les SAP des GSBdD sont les seuls organismes habilités à procéder aux vérifications et aux saisies des volontariats qui doivent s'effectuer pendant le créneau fixé annuellement par la DRH-AA. 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 affectation en métropole conserve son ancienneté de volontariat.

3.2.2. Retrait et report du volontariat.

3.2.2.1. Retrait du volontariat.

Tout retrait de candidature demandé par un administré sera formalisé au travers du SIRH. Ce retrait peut intervenir 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.

Une fois pressenti pour une affectation HM le personnel est exclu de la procédure de retrait de volontariat.

3.2.2.2. Report de volontariat.

Toute personne volontaire peut demander à bénéficier d'un report de volontariat pendant le créneau fixé annuellement par la DRH-AA. 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 au SAP du GSBdD 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.

Une fois pressenti pour une affectation HM le personnel est exclu de la procédure de report de volontariat.

3.2.2.3. Attente conjoint.

Dès lors qu'il est pressenti pour un séjour hors métropole avec famille, tout le personnel sous-officier et MDRE 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 saisie dans le SIRH 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 sous-officiers et MDRE s'effectue par catégorie de personnel, 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. Aptitude médicale.

L'aptitude outre-mer est requise pour toute affectation hors métropole. Les administrés faisant l'objet d'une inaptitude médicale temporaire doivent recouvrer leur aptitude avant le 31 décembre de l'année précédent le départ. Dans le cas où l'inaptitude ne pourrait être levée à cette date, le BAP rendra compte immédiatement à la DRH-AA, avec les éléments idoines, pour décision.

Après le 31 décembre, la DRH-AA procédera uniquement à des désignations de militaires aptes sans restriction.

Pour les sites de la Guyane et de Djibouti, il est requis à la fois l'aptitude médicale outre-mer et l'aptitude médicale opérations extérieures (OPEX).

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

Toute personne ayant accepté une mutation HM verra sa demande de volontariat clôturée. La mise à jour du SIRH sera réalisée par la DRH-AA/BGC au même titre que les radiations du tour HM.

3.2.5. Désistement.

Tout militaire sous-officier et MDRE 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. Après étude du compte-rendu, l'intéressé sera radié temporairement ou définitivement des listes de volontariat.

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. Mutation « hors volontariat hors métropole » 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 « hors volontariat HM ».

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

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.

Sont exclus des prospections les militaires en cours de séjour dans les cas suivants :

- date de mise en place à l'issue de la prospection incompatible avec la fin de séjour prévue ;
- prospection donnant lieu à des entretiens de sélection par l'employeur et nécessitant un aller-retour depuis le site hors 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 de Creil. La prise de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant ne doit pas dépasser quinze 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 sous-officiers et MDRE affectés HM (sauf ambassades, missions militaires françaises auprès d'organismes internationaux, détachements militaires d'assistance technique, TAAF) 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.

Le commandant de formation administrative « air » est chargé par l'intermédiaire des services administratifs 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.

L'opportunité du maintien est identifiée au niveau local sous la responsabilité du commandant de formation administrative « air ». 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 selon le calendrier fixé annuellement par message de la DRH-AA. Une copie sera transmise aux commandements d'appartenance.

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 2.6. ;
 - 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 centre médical des armées (CMA) de la BdD avec compte-rendu à la DRH-AA.

3.3. Dispositions applicables aux sous-officiers.

3.3.1. Critères de désignation.

Les candidatures des sous-officiers sont examinées 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.

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, les terres australes et antarctiques françaises et les organismes interalliés.

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, au moins un souhait (différent de maintien) et jusqu'à cinq souhaits d'affectation, assortis éventuellement de souhaits d'emploi.

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.

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 en 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, au moins un souhait (différent de maintien) et jusqu'à cinq souhaits d'affectation, assortis éventuellement de souhaits d'emploi.

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. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV S-OFF.MDRE du 30 septembre 2009 relative aux mutations du personnel sous-officier et militaire du rang engagé non navigant de l'armée de l'air, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

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

Herbert BUAILLON.

ANNEXE I.
LISTES DES GARNISONS ET DES ZONES DE MUTATION DE RÉFÉRENCE.

BdD.		LIEU DE STATIONNEMENT.	GARNISON.	BASES AÉRIENNES DE RATTACHEMENT.	ZONES DE MUTATION DE RÉFÉRENCE.
Code BdD.	Libellé BdD.				
026	Angers - Le Mans - Saumur.	Angers.	Angers.	705	Angers.
		Nantes.	Nantes.		Nantes.
		Mans (Le).	Mans (Le).		Angers.
		Corcoue-sur-Logne.	Corcoue-sur-Logne.		Nantes.
047	Angoulême.	Angoulême.	Angoulême.	709	Cognac.
035	Belfort.	Belfort.	Belfort.	116	Luxeuil.
014	Besançon.	Besançon.	Besançon.		
056	Bordeaux-Mérignac.	Bordeaux.	Bordeaux.	106 ou 204	Bordeaux.
		Bordeaux-Mérignac.			
		Mérignac-Beauséjour.			
		Bergerac.	Bergerac.		
		Floirac.	Bordeaux.		
		Croix d'Hins.			
007	Bourges - Avord.	Avord.	Bourges - Avord.	702	Avord.
		Bourges.			
		Henrichemont.	Henrichemont.		
		Savigny-en-Septaine.	Bourges - Avord.		
		Salbris.	Salbris.		Romorantin.
013	Brest - Lorient.	Brest.	Brest.	705	Brest.
		Quimper.	Quimper.		
		Landivisiau.	Landivisiau.		
		Lanvéoc.	Lanvéoc.		
		Lorient.	Lorient.		

		Loperhet.	Brest.		
040	Brive-la-Gaillarde.	Limoges.	Limoges.	709	Brive.
		Brive-la-Gaillarde.	Brive-la-Gaillarde.		
038	Carcassonne.	Bram.	Bram.	125	Carcassonne.
		Lacaune.	Lacaune.		
		Perpignan.	Perpignan.		
		Narbonne.	Narbonne.		
		Carcassonne.	Carcassonne.		
053	Cazaux.	Cazaux.	Cazaux.	120	Cazaux.
		Biscarrosse.	Biscarrosse.		
075	Charleville-Mézières.	Charleville-Mézières.	Charleville-Mézières.	113	Reims.
012	Cherbourg.	Caen.	Caen.	105	Cherbourg.
		Cherbourg.	Cherbourg.		
		Querqueville.			
009	Clermont-Ferrand.	Aulnat.	Aulnat.	277	Clermont-Ferrand.
		Aurillac.	Aurillac.		
		Clermont-Ferrand.	Clermont-Ferrand.		Varennes-sur-Allier.
		Moulins.	Moulins.		
		Varennes-sur-Allier.	Varennes-sur-Allier.		Clermont-Ferrand.
		Orcines (Puy-de-Dôme).	Orcines (Puy-de-Dôme).		
		Saint-Pierre-la-Bourlonne (Pierre-sur-Haute).	Pierre-sur-Haute.		
028	Creil.	Amiens.	Amiens.	110	Doullens.
		Beauvais.	Beauvais.		Creil.
		Compiègne.	Compiègne.		
		Creil.	Creil.		Doullens.
		Roissy en France.	Roissy.		
		Doullens.	Doullens.		
		Pontoise.	Taverny.		Taverny.

		Taverny.	Taverny.		
		Meaux.	Meaux.		
		Saint-Denis.	Paris.		
052	Dijon.	Dijon.	Dijon.	102	Dijon.
		Valduc.	Valduc.		
045	Draguignan.	Nice.	Nice.	125	Nice.
		La Turbie (Mont Agel).			
		Roquebrune-Cap-Martin.	Roquebrune-Cap-Martin.		
		Draguignan.	Draguignan.		
		Le Luc.	Le Luc.		Toulon.
051	Épinal - Luxeuil.	Luxeuil-les-Bains.	Luxeuil-les-Bains.	116	Luxeuil.
		Montbéliard.	Montbéliard.		
		Servance.	Servance.		
		Vesoul.	Vesoul.		
		Épinal.	Épinal.		
		Lure.	Luxeuil.		
048	Évreux.	Évreux.	Évreux.	105	Évreux.
		Rouen.	Rouen.		
		Havre (Le).	Havre (Le).		
		Vernon.	Évreux.		
		Favières.	Favières.		
043	Gap.	Ancelle.	Gap.	701	Gap.
		Gap.			
042	Grenoble - Annecy - Chambéry.	Grenoble.	Grenoble.	749	Grenoble.
		Montbonnot.	Montbonnot.		
		Annecy.	Annecy.		
		Chambéry.	Chambéry.		
		Varces.	Varces.		

		Val-d'Isère.	Val-d'Isère.		
		Méribel-les-Allues.	Méribel-les-Allues.		
057	Istres - Salon-de-Provence.	Istres.	Istres.	125 ou 701	Istres.
		Lamanon.	Salon-de-Provence.		
		Salon.			
		Aix-en-Provence.	Aix-en-Provence.		
		Fontvieille.	Fontvieille.		
		Miramas.	Salon-de-Provence.		
		Marignane.	Marignane.		
003	La Valbonne.	Ambérieu.	Ambérieu.	278	Ambérieu.
		Bourg-en-Bresse.	Bourg-en-Bresse.		
		La Valbonne.	La Valbonne.		
027	Lille.	Cambrai.	Cambrai.	103 et 110 à compter de 2012.	Lille.
		Denain.	Valenciennes.		
		Lille.	Lille.		
			Valenciennes.		
025	Lyon-Mont-Verdun.	Lyon-Mont-Verdun.	Poleymieux.	942	Lyon.
		Lyon Ville.	Lyon Ville.		
004	Marseille Aubagne.	Marseille.	Marseille.	701	Istres.
		Auriol Sainte-Baume.	Auriol Sainte-Baume.		
031	Metz.	Metz.	Metz.	128 et 133 à compter de 2012.	Metz.
		Augny (Frescaty).			
		Montigny-Lès-Metz.			

073	Montauban - Agen.	Montauban.	Montauban.	118 ou 106	Toulouse.
		Agen.	Agen.		
054	Mont-de-Marsan.	Captieux.	Captieux.	118	Mont-de-Marsan.
		Mont-de-Marsan.	Mont-de-Marsan.		
016	Montlhéry.	Brétigny.	Brétigny.	217 et 107 à compter de 2012.	Montlhéry.
		Étampes.	Montlhéry.		
		Fontainebleau.	Fontainebleau.		
		Melun.	Melun.		
		Palaiseau.	Palaiseau.		
		Ollainville.	Montlhéry.		
		Montlhéry.	Montlhéry.		
029	Mourmelon - Mailly.	Châlons-en-Champagne.	Châlons-en-Champagne.	113	Reims.
		Suippes.	Suippes.		
		Crepy-en-Laonnois.	Laon.		
		Allemant.	Sézanne.		
		Mourmelon - Mailly.	Mourmelon - Mailly.		Saint-Dizier.
		Troyes.	Troyes.		
		Vatry (Châlons-en-Champagne).	Vatry (Châlons-en-Champagne).		
060	Nancy.	Nancy Ville.	Nancy Ville.	133	Nancy.
		Crepey.	Ochey - Crepey.		
		Nancy - Ochey.			
		Chènevrières.	Lunéville.		
		Lunéville.			
		Contrexéville.	Contrexéville.		
		Grostenquin.	Morhange.		
		Toul.	Toul.		
039	Nîmes - Orange - Laudun.	Avignon.	Avignon.	115	Orange.
		Bedoin (Mont Ventoux).	Bedoin (Mont Ventoux).		

		Orange.	Orange.		
		Montpellier.	Montpellier.		Nîmes.
		Nîmes.	Nîmes.		Carcassonne.
		Béziers.	Béziers.		Orange.
		Laudun.	Laudun.		
058	Orléans Bricy.	Orléans.	Orléans.	123 ou 279	Orléans.
		Orléans - Chanteau.			
		Châteaudun.	Châteaudun.		Châteaudun.
		Luce.	Chartres.		
		Chartres.			
162	Paris - École militaire.	Pantin.	Paris.	117	Paris.
		Paris.			
		Levallois-Perret.			
017	Pau Bayonne - Tarbes.	Dax.	Dax.	118	Mont-de-Marsan.
		Pau.	Pau.		
		Bayonne.	Bayonne.		
		Tarbes.	Tarbes.		
		Barèges.	Barèges.		
032	Phalsbourg.	Phalsbourg.	Phalsbourg.	901	Drachenbronn.
036	Poitiers - Saint-Maixent.	Poitiers.	Poitiers.	709	Cognac.
		Saint-Maixent.	Saint-Maixent.		Rochefort.
008	Rennes.	Rennes.	Rennes.	279	Rennes.
		Bruz.			
		Saint-Jacques-de-la-Lande.	Saint-Jacques-de-la-Lande.		
070	Rochefort - Cognac.	Cognac.	Cognac.	721	Cognac.
		Rochefort.	Rochefort.		Rochefort.
		Rochelle (La).	Rochelle (La).	ou	
		Saintes.	Saintes.		Cognac.
				722	

		Saint-Léger (Puy-de-Sauvagnac).	Saint-Léger (Puy-de-Sauvagnac).	ou 709	
050	Saint-Dizier - Chaumont.	Prunay - Belleville.	Prunay - Belleville.	113	Saint-Dizier.
		Saint-Dizier.	Saint-Dizier.		
		Vitry-le-François.	Vitry-le-François.		
		Reims.	Reims.		Reims.
		Semoutiers.	Chaumont.		Saint-Dizier.
262	Saint-Germain-en- Laye.	Maisons-Laffitte.	Saint-Germain-en-Laye.	107 ou 117	Saint-Germain-en-Laye.
		Saint-Germain-en-Laye.			
		Suresnes.			
		Rueil-Malmaison.			
		Houilles.			
033	Strasbourg-Haguenau.	Drachenbronn.	Drachenbronn.	901	Drachenbronn.
		Strasbourg.	Strasbourg.		
		Mutzig.	Mutzig.		
		Haguenau.	Haguenau.		
059	Toulon.	Toulon.	Toulon.	701	Toulon.
		Saint-Mandrier-sur-Mer.	Saint-Mandrier-sur-Mer.		
		Giens (Hyères).	Giens (Hyères).		
		Hyères.	Hyères.		
		Cuers - Pierrefeu.	Cuers - Pierrefeu.		
037	Toulouse - Castres.	Toulouse.	Toulouse.	118	Toulouse.
		Albi.	Albi.		Carcassonne.
		Castres.	Castres.		
049	Tours.	Tours.	Tours.	705 ou 273	Tours.
		Cinq-Mars-la-Pile.	Cinq-Mars-la-Pile.		
		Blois.	Blois.		
					Romorantin.

		Romorantin.	Romorantin.		
		Nouatre.	Nouatre.		Tours.
001	Valence.	Portes-lès-Valence.	Valence.	115	Valence.
015	Vannes - Coetquidan.	Guer.	Coetquidan.	705	Rennes.
		Coetquidan.			
055	Ventiseri - Solenzara.	Ajaccio.	Ajaccio.	126	Solenzara.
		Patrimonio (Serra di Pigno).	Bastia.		
		Ventiseri - Solenzara.	Solenzara.		
462	Versailles.	Saint-Cyr-l'École.	Versailles.	107	Versailles.
		Toussus-le-Noble.	Villacoublay.		Villacoublay.
		Versailles.	Versailles.		Versailles.
		Rambouillet.	Rambouillet.		
062	Villacoublay.	Villacoublay.	Villacoublay.	107 ou 117	Villacoublay.
		Bagneux.	Paris.		Paris.
		Clamart.	Villacoublay.		Villacoublay.
		Issy-les-Moulineaux.	Paris.		Paris.
		Vanves.			
		Athis-Mons.	Athis-Mons.		Villacoublay.
		Orly.			
		Malakoff.	Paris.		Paris.
362	Vincennes.	Arcueil.	Paris.	117 ou 107	Paris.
		Ivry-sur-Seine.			
		Maisons-Alfort.			
		Vincennes.			
		Kremlin-Bicêtre.			

ANNEXE II.
PROPOSITION DE MOUVEMENTS INTER ET INTRA BUDGET OPÉRATIONNEL DE
PROGRAMME.

À _____, le
N° _____/GSBdD..../SAP/BAP/C

Propositions de mouvements :

- ☐ inter-BOP sans changement de garnison.
- ☐ inter-BOP avec changement de garnison (même rattachement administratif).
- ☐ intra-BOP avec changement de garnison (avis gestionnaires BOP « sans objet »).

NIA.	NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	SPÉCIALITÉ.	UNITÉ/BOP ACTUEL (LE).	UNITÉ/BOP PROPOSÉ(E).	AVIS COMMANDEMENT D'APPARTENANCE DU BOP GAGNANT.	AVIS COMMANDEMENT D'APPARTENANCE DU BOP PERDANT.	DATE DE MISE EN PLACE.	MOTIF.

Destinataires pour action : DRH-AA/BGC.

Destinataires pour info : commandements d'appartenance concernés.

ANNEXE III. DÉPLACEMENT D'OFFICE.

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 ;
- la carte de visite SIRH complète de l'administré ;
- un relevé de sanctions ;
- toutes pièces se rapportant à l'affaire : déclaration de plaintes recueillies, certificats médicaux, compte-rendu de l'intéressé, 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. A. ;
- 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.

Nota. Les procès verbaux de gendarmerie ne doivent pas, sauf exception, figurer au nombre des pièces constitutives du dossier de déplacement d'office. En cas de doute, la formation administrative devra saisir le bureau affaires pénales militaires (BAPM) de la DRH-AA pour recueillir son avis s'agissant du cas d'espèce.

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.

Lors de la communication du dossier, le militaire visé est informé qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour présenter par écrit les observations 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.A.). Cette déclaration est capitale en raison de la force probante qui s'y attache. S'il refuse de signer ce document, l'autorité qui procède à la communication établit immédiatement un compte rendu qui est enregistré et joint au dossier.

APPENDICE III.A.
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 francs pour présenter par écrit toutes les observations utiles à ma défense avant l'envoi du dossier pour décision.

À

Le

(Signature de l'intéressé).