

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

CIRCULAIRE N° 1420/DEF/PMAT/EG/B

relative à la gestion nominative du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 23 juin 1998

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau études générales.*

CIRCULAIRE N° 1420/DEF/PMAT/EG/B relative à la gestion nominative du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 23 juin 1998

NOR D E F T 9 8 6 1 0 9 6 C

Référence :

Instruction 1419 /DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2547) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Modifié par :

1er modificatif du 10 mars 1999 (BOC, p. 2068).

Circulaire du 1er août 2000 (BOC, p. 3770).

Circulaire du 26 février 2002 (BOC, p. 1540),

Circulaire 11025 /DEF/PMAT/EG/B du 08 octobre 2003 (BOC, p. 6948).

Texte abrogé :

Circulaire n° 3313/DEF/PMAT/EG/OMA/B du 9 mai 1984 (BOC, p. 2750) et ses modificatifs des 23 décembre 1985 (BOC, 1986, p. 68) et 1er août 1986 (BOC, p. 4737).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.1.1.1.

Référence de publication : BOC, p. 2558.

L'avis de changement de position (*ACP*) est le document de base pour la notification à l'administration centrale ⁽¹⁾ ou à la région terre (*RT*) ⁽²⁾ :

- des modifications relatives à la situation du personnel militaire de l'armée de terre à l'exception de celles qui ont pour origine une décision de l'administration centrale ou de la *RT* ;

- des éventuelles anomalies constatées dans les fichiers ou produits informatiques de la base de gestion opérationnelle.

Contribuant à l'entretien des fichiers informatiques de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (*DPMAT*) ou de la *RT* ⁽²⁾, les *ACP* doivent être remplis avec soin. La présente circulaire a pour objet de servir de guide pour leur rédaction.

1. PRINCIPES.

L'*ACP* est établi par les organismes d'administration dont dépendent les intéressés en cas de modification dans leur situation privée ou professionnelle ou d'anomalie constatée dans les informations détenues par l'administration centrale ou la région terre (*RT*) ⁽²⁾.

L'ACP est transmis dans les meilleurs délais aux autorités destinataires définies par l'instruction citée en référence et ne doit comporter qu'une seule information.

2. RÉDACTION DES AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION.

a). Un modèle particulier d'ACP existe par catégorie de personnel :

- imprimé N° 314/02, teinte jaune, pour les officiers ;
- imprimé N° 314/03, teinte bleue, pour les sous-officiers ;
- imprimé N° 314/04, teinte blanche, pour les militaires du rang sous contrat.

b). L'en-tête des ACP doit être rempli avec précision et comporter les renseignements suivants :

- la nature de l'information ;
- l'identification complète du militaire (numéro d'identifiant défense, nom, prénoms, grade) ;
- l'arme ou le service ; le bureau de gestion et le domaine de gestion ;
- l'emploi et la fonction ;
- l'identification de la formation (organisme d'administration, formation d'emploi, garnison)
(3).

c). L'information à transmettre doit permettre de bien distinguer l'information caduque (position ancienne) de la nouvelle information (position nouvelle).

Si l'ACP est destiné à corriger ce qui semble être une anomalie constatée sur les documents édités à partir des fichiers informatiques, la mention « Demande de correction » doit être indiquée dans la rubrique « Position ancienne » du document. La pièce erronée doit être jointe à l'ACP et l'erreur relevée soulignée en rouge.

Le style de rédaction doit être simple, concis, voire télégraphique. Toutes les abréviations d'usage courant peuvent être utilisées (*LH, CFC,...*). Pour les stages ou qualifications, préciser les numéros de code réglementaires.

L'ACP sert de bordereau d'envoi pour la transmission de pièces justificatives (4). La liste des pièces jointes doit être indiquée dans la rubrique « Position nouvelle » et les pièces justificatives doivent alors être agrafées à l'ACP.

d). Le nombre d'ACP à établir est fonction de la liste des destinataires qui doit être conforme aux directives données au 3.2 de l'instruction de référence.

Dans le cas où une copie de l'ACP est destinée à d'autres bureaux de la *DPMAT*, il convient de procéder à des expéditions séparées, par exemplaire et par bureau concerné.

e). Les ACP doivent être signés par le chef de corps ou de service de l'organisme concerné ou par une autorité ayant délégation. Les lieu et date sont obligatoirement renseignés.

3. INVENTAIRE DES CAS POSSIBLES.

Un ACP doit être systématiquement établi :

- pour tout changement de situation personnelle, familiale, professionnelle des militaires de l'organisme. Les différents cas possibles et les documents à joindre impérativement à l'exemplaire destiné à la direction qui gère le personnel concerné ou à la RT (2) sont précisées en annexes I et II ;

- chaque fois qu'une anomalie a été constatée dans un document informatique issu des fichiers de la DPMAT (ex. : bulletin de notes, bulletin de proposition d'avancement, fiche de gestion, ...) ou de la RT (2), quel que soit le type d'information, y compris lorsque cette information a pour origine une décision émanant de l'administration centrale ou de la RT (2). Cette opération de contrôle doit être systématiquement effectuée pour tous documents reçus et, chaque année, à partir des fiches de gestion mises en place dans les organismes d'administration.

Il n'existe pas d'ACP pour information.

Cas particuliers.

Mutation hors métropole et fin d'affectation hors métropole.

L'organisme de transit n'envoie pas d'ACP pour signaler la date d'embarquement au départ ni la date d'embarquement au retour.

Au départ, il adresse, le jour même, un avis d'embarquement (imprimé n° 314/38) destiné :

- à la direction intéressée (en précisant le bureau de gestion pour la DPMAT) ;
- à la RT d'origine et à la région terre Ile-de-France (2) ;
- aux autres destinataires (organismes d'administration perdant et gagnant, organisme payeur futur et commissariat administratif de l'armée de terre).

Le corps gagnant rend compte de la date à laquelle l'intéressé a rejoint par la procédure normale les ACP.

Au retour, l'organisme de transit établit un avis de débarquement et d'affectation (imprimé n° 314/12) (5) qu'il adresse :

- à la direction intéressée (en précisant le bureau de gestion pour la DPMAT) ;
- à la RT d'origine et à la région Ile-de-France (2) ;
- au commissariat administratif de l'armée de terre ;
- aux autres destinataires (corps soutien ou groupement de transit et d'administration des personnels isolés selon le cas).

Définitions de l'emploi et de la fonction suite au plan annuel de mutation.

Après le plan annuel de mutation (PAM), la DPMAT adresse à toutes les formations un fichier informatique du personnel de l'unité avec leur emploi et leur fonction connus dans la base de gestion. Les formations effectuent les mises à jour et retournent le fichier à la DPMAT au plus tard pour le 1er novembre de l'année en cours (6). À l'issue, la DPMAT effectue une mise à jour.

4. SUITE DONNÉE AUX AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION.

Avant de détruire les ACP, les informations qu'ils contiennent sont saisies par la direction du personnel concerné ou la RT compétente (2).

Seuls les *ACP* incomplets ou comportant une information erronée seront renvoyés à l'organisme d'administration avec la cause de leur rejet.

Il n'y a pas d'accusé de réception pour les *ACP*.

5. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 3313/DEF/PMAT/EG/OMA/B du 9 mai 1984 modifiée, relative à la gestion nominative des personnels militaires de l'armée de terre est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général, directeur du personnel militaire de l'armée de terre,

Robert RIDEAU.

(1) Il peut également être utilisé au sein de l'organisme d'administration comme document d'information des autres cellules assumant des tâches de gestion.

(2) Uniquement pour ce qui concerne les militaires du rang sous contrat n'étant ni titulaires du certificat technique du 1er degré (CT 1) ni du certificat d'aptitude technique du 2e degré (CAT 2).

(3) Lorsque la formation d'emploi est différente de l'organisme d'administration, celle-ci doit être précisée.

(4) L'*ACP* ne doit jamais être utilisé pour transmettre des informations collectives (ex. : séjours, mission de courte durée).

(5) D'après les indications fournies par la fiche de débarquement (imprimé n° 314/11) remplie par l'organisme hors métropole et comportant les renseignements d'ordre administratif.

(6) Les fonctions doivent correspondre aux fonctions existantes du document unique d'organisation (DUO). Les emplois sont définis à partir du TTA 129 et des origines de recrutement des intéressés. Les dysfonctionnements constatés feront l'objet d'une note justificative qui accompagnera le retour du fichier.

ANNEXE I.
**INVENTAIRE DES CHANGEMENTS DE SITUATION DONNANT LIEU À L'ENVOI D'UN AVIS
DE CHANGEMENT DE POSITION.**

Nature de l'information.	Nature du changement.	Catégorie.		Observations.
		OA.	SOA et/ou MDR/C.	
(1) Tous jugements ou décisions relatifs à une séparation, un divorce, une adoption doivent être placés sous double enveloppe.				
10. Situation personnelle.	11. Changement de situation matrimoniale (mariage, concubinage notoire, PACS, séparation, décès du conjoint, divorce) (1).	X	X	Copie du livret de famille ou de l'acte (pour l'efficacité et par discrétion, seules les informations indispensables doivent être récapitulées).
	12. Changement de situation du conjoint exerçant une profession civile ou militaire.	X	X	(Si le conjoint est militaire, préciser : grade, armée, affectation, no d'identifiant défense). Si le conjoint est civil, il exerce une activité, soit : - dans le secteur privé ; - dans le secteur public. Dans ce dernier cas, préciser : ministère ou collectivité territoriale d'emploi ainsi que le lieu d'affectation. Préciser, si besoin, la perte d'emploi.
	13. Changement du nombre d'enfants (naissance, décès, adoption) (1).	X	X	Copie du livret de famille ou de l'acte de naissance ou du jugement d'adoption.
20. Instruction. Formation (stages, diplôme).	21. Nouveau diplôme civil ou nouveau titre universitaire acquis.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	22. Permis de conduire civil.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	23. Cours ou stage non sanctionné par un diplôme mais référencé au catalogue TTA	X	X	Cours ou stage d'une durée supérieure à une semaine. TTA 162 et 129 (PJ à joindre).
	24. Attribution : certificat de vérification d'aptitude du 1er degré (CVA 1), BSAT, BSTAT.		X	Pièce justificative à joindre.
	25. Troupes aéroportées (TAP) :			Pièces justificative à joindre.
	- volontariat ou non-volontariat pour servir dans les TAP ;	X	X	
	- inaptitude TAP.	X	X	
	26. Radiation d'une liste de spécialité particulière (missile, aviation légère de l'armée de terre).	X	X	Pièces justificative à joindre.
		X	X	Pièce justificative à joindre.

30. Situation statutaire.	31. Engagement. Renouvellement d'engagement ou de contrat.			
	32. Intention de non-renouvellement d'engagement ou de contrat.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	33. Absence supérieure à un mois pour officiers en temps de troupe ou de commandement.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	34. Décision de commission de réforme (taux d'invalidité).	X	X	Pièce justificative à joindre.
	35 .			
	A. Démission des sous-officiers de carrière (SOC).		X	
	B. Inscription sur une liste d'emploi réservé.	X	X	
	C. Congé de fin de campagne passé sur le territoire du séjour outre-mer lorsque l'autorisation n'est pas accordée par l'administration centrale.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	D. Désertion.	X	X	Pièce justificative à joindre.
40. Affectation.	41. Détachement (y compris cours et stage ou mission de courte durée) d'une durée supérieure à deux mois (1 mois pour un officier en temps de commandement).	X	X	
	42. Changement de fonction ou d'emploi en cours d'année (après le PAM).	X	X	À coder en se référant au TTA 129.
	43. Temps de commandement, temps de responsabilité et temps de troupe (un ACP pour le début, un ACP pour la fin avec décompte).	X	X	Pièce justificative à joindre.
50. Décorations et titres.	51. Attribution de décorations, grade ou niveau.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	52. Citations.	X	X	Pièce justificative à joindre.
	53. Récompenses (lettres de félicitations individuelles, témoignage de satisfaction, citation sans croix).	X	X	Pièce justificative à joindre
	54. Blessures (guerre ou service).	X	X	Pièce justificative à joindre.

ANNEXE II.
**RENSEIGNEMENTS DEVANT FIGURER SUR L'AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION ET
 DESCRIPTIF DES PIÈCES DEVANT L'ACCOMPAGNER.**

Nature du changement.	Position ancienne (s'il y a lieu)	Position nouvelle.	Pièces justificatives.	Observations.
10. Situation personnelle.				
111. Changement de situation matrimoniale.	Situation familiale précédente complète.	Nouvelle situation familiale complète. Date d'effet.	Copie du livret de famille ou de l'acte.	Sous double enveloppe.
		Profession du conjoint. Préciser selon le cas : - mariage, concubinage ou PACS : n o m e t prénoms du conjoint ou d u concubin ;	Attestation d'emploi.	
		- conjoint militaire : a r m é e , g r a d e , affectation, n u m é r o d'identifiant défense ; - décès du conjoint : date de décès ;	Le cas échéant, numéro d'identifiant défense du conjoint.	
		- divorce ou séparation : référence du jugement, e n f a n t s r e s t a n t à charge.	Extrait ou copie du jugement de divorce.	
121. Changement de situation du conjoint exerçant une profession civile ou militaire.	Situation ancienne.	Situation nouvelle avec date d'effet.		Se référer au 12 de l'annexe I.
131.				
1. État de grossesse.	Situation familiale précédente complète (pour	Congé de maternité (date et durée).	Pièce justificative (décision).	

	les deux cas).			
2. Changement du nombre d'enfants.		Nouvelle situation familiale complète. Nature du changement avec date d'effet et prénoms de l'enfant. Préciser la date de naissance lorsqu'il s'agit d'un décès ou d'une adoption	Copie du livret de famille ou de l'acte de naissance ou du jugement d'adoption.	
20. Instruction. Formation.				
211. Nouveau diplôme civil ou nouveau titre universitaire.		Nouveau diplôme ou nouveau titre universitaire. Date d'acquisition.	Copie du diplôme ou du titre.	
221. Permis de conduire civil.		Nature du permis. Date d'acquisition.	Copie du permis.	
231. Cours ou stage non sanctionné par un diplôme mais référencé au catalogues TTA 162 et TTA 129.		Cours ou stage suivi avec numéro de nomenclature (TTA 162 et TTA 129). Date début et fin de la formation.	Copie de l'attestation.	
241. Attribution du CVA 1, BSAT, épreuve d'accès au 2e niveau (EA2) BSTAT.	Niveau précédent et domaine de spécialité.	Date d'attribution ou durée du report. Note ou moyenne. Autorité l'ayant délivré.	Copie de la décision du corps ou copie du diplôme.	
251. TAP.				
Volontariat ou non volontariat pour servir dans les TAP.	Rappel le cas échéant du brevet TAP obtenu.	Expression du non-volontariat.		
Inaptitude TAP.	Rappel du brevet TAP obtenu.	Date d'inaptitude TAP.	Certificat médical.	
261. Radiation d'une liste de spécialité particulière.	Emploi tenu.	Décision de radiation de la liste (autorité, référence, date de prise d'effet). Nouvel emploi.	Copie de la décision de radiation .	Spécialités concernées : missile, ALAT, etc.
30. Situation statutaire.				
311. Engagement.		Nature du contrat souscrit.	Copie du contrat.	ACP à adresser dès souscription del'acte.
A. Renouvellement	Date de fin du	Date d'effet du contrat	Copie du contrat.	ACP à adresser dès

d'engagement.	précédent contrat.	et grade de l'intéressé. Corps, domaine de spécialités. <i>Référence :</i> - numéro du contrat ; - date de la signature ; - commissariat ayant homologué le contrat.		renouvellement de contrat.
B. Non-renouvellement, résiliation.			Copie de la décision.	
321. Intention de non-renouvellement d'engagement.	Date de fin de contrat.	Décision prise par l'intéressé.	Déclaration de non-renouvellement signée par l'intéressé.	ACP à adresser sept mois avant la fin du contrat.
331. Absence supérieure à un mois pour officiers en temps de troupe (TT) ou de commandement (TC).	Position ancienne.	Motif de l'absence. Date d'effet et de fin de l'absence.	S'il y a lieu, copie de la décision de désignation en mission courte durée (MCD) et attestation de séjour au retour de la MCD.	
341. Décision de commission de réforme.	Taux d'invalidité précédent s'il y a lieu.	Décision prise (taux, titre, motif). Référence de la décision.	Procès-verbal de la commission.	
351.				
A. Démission des sous-officiers de carrière (SOC).	Type du lieu précédent.	Date d'effet.	Récépissé de notification.	Préciser le motif.
B. Inscription sur une liste d'emploi réservé.		Mention de l'inscription. <i>Référence :</i> date du JO.		Une fois par an (septembre), préciser si le candidat est toujours en attente ou non d'un emploi réservé.
C. Congé de fin de campagne (CFC) passé sur le territoire de l'affectation hors métropole lorsque l'autorisation n'est pas accordée par l'administration centrale.	Position précédente.	Lieu du CFC. Durée. Date d'effet. Date d'embarquement prévue. Moyen de transport.	Décision du commandement supérieur.	
D. Désertion.		Date de début puis date de fin.	Avis de recherche ou de cessation des recherches.	
40. Affectation.				

411. Détachement (y compris cours et stages ou mission individuelle de courte durée) d'une durée supérieure à deux mois (1 mois pour les officiers en TC).	Position ancienne.	Motif du détachement. Pour un stage préciser la nature et le numéro de nomenclature (TTA 162). Pour un cours ou une mission, préciser le lieu (pays, ville). Dans tous les cas, préciser : date de début, date de fin.		
421. Changement de fonction ou d'emploi en cours d'année (après PAM).	Ancien emploi ou ancienne fonction (TTA 129).	Nouvel emploi et nouvelle fonction (TTA 129). Date de prise d'effet.	Le cas échéant, demande d'attribution ou de cessation de droits à la NBI.	
431. Temps de commandement, temps de responsabilité et temps de troupe.	Emploi précédent.	Date de début ou de fin. Nom de l'unité. Durée effectuée. Éventuellement : motif de l'interruption si la durée réglementaire n'est pas assurée.	Copie de la lettre de commandement.	L'ACP du «montant» doit parvenir en même temps que l'ACP du «descendant»
50. Décorations et titres				
511. Attribution de décorations, grade ou niveau.		Type de décoration. Date d'attribution. Référence.	Copie de la décision d'attribution ou du diplôme.	
521. Citations.		Type de citation. Date. Référence décision.	Copie de l'ordre d'attribution de la citation.	
531. Toutes récompenses (ex : lettre de félicitation individuelle, témoignage de satisfaction, citation sans croix).		Type de récompense. Date. Référence décision.	Copie de la lettre ou de la récompense.	Ex : lettres de félicitations, témoignage de satisfaction du chef d'état-major des armées, chef d'état-major de l'armée de terre.
541. Blessures homologuées (guerre ou services).		Titre (blessure de guerre ou service commandée). Nature et cause de la blessure.	Copie du rapport circonstancié ou extrait du registre des constatations.	Décision d'homologation de la DMPAT.

	Date.	
	Lieu et circonstance.	