

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

**INSTRUCTION N° 11024/DEF/PMAT/EG/B**

modifiant l'instruction n° 1419/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2547) relative à la gestion nominative du personnel militaire de l'armée de terre.

*Du 8 octobre 2003*

**INSTRUCTION N° 11024/DEF/PMAT/EG/B modifiant l'instruction n° 1419/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2547) relative à la gestion nominative du personnel militaire de l'armée de terre.**

*Du 8 octobre 2003*

NOR D E F T 0 3 5 2 5 2 6 C

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre imprimés répertoriés.

*Précédent Modificatif :*

1er août 2000 (BOC, p. 4363).

*Référence de publication :* BOC, p. 6938.

---

L'instruction n° 1419/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 et modifiée comme suit :

1. Au point 1.1.2 a).

Remplacer le premier alinéa par le suivant :

« a) Les sous-officiers de carrière ou sous contrat en positions statutaires d'activité, de service détaché, de non-activité et hors cadres, y compris : ».

2. Au point 1.1.3.

Remplacer le premier alinéa par le suivant :

« — les MDR/C en positions statutaires d'activité, de service détaché et de non-activité (3), quelle que soit la nature de l'engagement qu'ils ont souscrit ; »

3. Au point 1.2, dernier alinéa.

Remplacer : « personnel »,

Par : « militaire ».

4. Au point 2.1.

Remplacer le cinquième alinéa par le suivant :

« — une copie du livret de famille si l'intéressé est chargé de famille (6) ; »

5. Au point 2.2, premier alinéa.

Supprimer : «..., à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000,...».

6. Point 3.1.1. Finalité.

6.1. Au Deuxième alinéa.

Supprimer : «..., en général, ...»

6.2. Au cinquième alinéa.

Supprimer la première phrase de cet alinéa.

6.3. Remplacer le dernier alinéa par le suivant :

« Les ACP collectifs ou « pour information » sont proscrits. »

7. Au point 3.1.3, deuxième alinéa.

Remplacer : «...concerné, [notamment...»

Par : «...concerné, notamment...»

8. Au point 3.2.

Supprimer le quatrième alinéa.

9. Le texte de la note de bas de page (13) est remplacé par le suivant :

« Pour les MDR/C non titulaires du CT1 ou du CAT 2. »

10. Les imprimés répertoriés n° 314/01, 314/02, 314/3 et 314/4 sont remplacés par les imprimés répertoriés n° 314/01, 314/02, 314/03 et 314/04 ci-joints.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

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

Alain GILLES.

FICHE DE PRISE EN COMPTE INITIALE  
(officiers, sous-officiers, militaires du rang).

Instruction n° 1419/DEF/PMAT/EG/B du  
23 juin 1998, modifiée.

Format : 21 x 29,7 (double).

AVERTISSEMENT	Bureau de gestion :
Cette fiche doit être renseignée par l'organisme d'administration. L'original doit être adressé dans les meilleurs délais au CTAC de l'intéressé et sa copie à la direction intéressée ou à la région terre compétente (MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2) dans les quinze jours suivant la prise en compte. <i>Ne rien mettre dans les rubriques estimées sans objet.</i> <b>Nota.</b> — Afin de renseigner le bureau de gestion et le domaine de gestion, il faut se référer à la classification officielle de la ressource.	Domaine de gestion :
	Arme ou service :

A	IDENTIFICATION (1)
NOM patronymique : <input type="text"/>	
Nom d'usage : <input type="text"/>	
Prénoms : <input type="text"/>	
Date de naissance <input type="text"/>	Commune de naissance <input type="text"/>
Département ou pays de naissance <input type="text"/>	
N° identification de Français <input type="text"/>	Bureau du service national <input type="text"/>
N° identifiant défense <input type="text"/>	
Accès à la nationalité française <input type="checkbox"/> Français d'origine <input type="checkbox"/> Fils d'étranger <input type="checkbox"/> Naturalisation <input type="checkbox"/> Double nationalité	Précisions éventuelles (2)
Résidence de la famille ou des ascendants	
Adresse fiscale (3) <input type="text"/>	Depuis le <input type="text"/>
Depuis le <input type="text"/>	
N° mutuelle <input type="text"/>	N° de livret de solde <input type="text"/>

B	SITUATION FAMILIALE	Cocher la case correspondante					
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)		Militaire chargé de famille (4)					
<input type="checkbox"/> Remarié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Concubinage notoire <input type="checkbox"/> PACS		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
<b>Conjoint</b>							
Nom <input type="text"/>		Prénom <input type="text"/>					
patronymique							
Date de naissance <input type="text"/>		Lieu de naissance <input type="text"/>					
N° identification de Français <input type="text"/>							
Si conjoint militaire : corps ou armée <input type="text"/>		Affectation <input type="text"/>		Garnison <input type="text"/>			
N° identifiant défense <input type="text"/>		N° de livret de solde éventuellement <input type="text"/>					
Activité <input type="text"/>		Depuis le <input type="text"/>					
Employeur <input type="text"/>							
<b>Enfants</b>							
Nom	Prénom	Sexe (5)	Date de naissance (6)	Qualité (7)	Résidence si différente	Situation (scolarité)	A charge fiscale (8)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RENVois

- (1) Pour le (les) nom(s) : majuscule d'imprimerie, une lettre par case, mettre accents, traits d'union et cédilles. Pour le (les) prénom(s) : tous en toutes lettres dans l'ordre de l'état civil en soulignant le prénom usuel.
- (2) Préciser selon le cas, la date et la référence de naturalisation, la nature de la double nationalité ou la nationalité pour un étranger.
- (3) Si différente de la résidence de la famille.
- (4) Si oui, remplir les rubriques conjoint et enfants.
- (5) Préciser M (masculin) ou F (féminin).
- (6) Indiquer les quatre chiffres de l'année : pour 1998 inscrire 1998.
- (7) Indiquer si l'enfant est légitime, reconnu ou naturel (L. R. N.).
- (8) Répondre oui ou non.

C	SITUATION MILITAIRE		Entrée en service			
Grade / Origine (9)		Ecole	Date d'entrée au service			
		Filière de formation initiale				
Arme		Année de sortie	Date rectifiée s'il y a lieu			
		Lien au service actuel OSC - SOE - MDR/C - VADAT - VDAT - Autres (10).				
Carrière (cocher la case correspondante)		ans    mois    jours		Assimilé		
<input type="checkbox"/> Cas général		Durée de contrat en cours		Date d'assimilation		
<input type="checkbox"/> Servant à titre étranger		Date de début de contrat				
Position situation (11)			Date d'effet			
Services civils validés			Interruption de service			
Du		Au		Du		
Du		Au		Du		
Du		Au		Du		

D	GRADES SUCCESSIFS		
Date de prise de rang			
Date rectifiée s'il y a lieu			
Date du grade à TT (12)			
Date de prise de rang			
Date rectifiée s'il y a lieu			
Date du grade à TT (12)			

E	INSTRUCTION GENERALE		Langues étrangères (13)	
Diplômes (14)		Etablissement scolaire	Pratiquées	Diplômes (civils ou militaires)

**RENOIS**

(9) En abrégé.

(10) Rayer la mention inutile, OSC (officier sous contrat), SOE (sous-officier engagé), MDR/C (militaire du rang sous contrat), VADAT (volontaire aspirant de l'armée de terre), VDAT (volontaire de l'armée de terre).

(11) Exemple : élève dans une école, affecté et présent participant à l'encadrement, en stage supérieur à 2 mois, etc.

(12) Eventuellement lorsque ce grade à titre temporaire est supérieur ou identique au grade détenu à titre définitif.

(13) N'indiquer que les langues, soit parlées couramment, soit pour lesquelles l'intéressé détient un diplôme civil ou militaire.

(14) Diplômes scolaires suivis de l'établissement où ils ont été obtenus ou bien éventuellement classes terminales suivies en totalité.

Exemple : BEPC lycée, classe terminale lycée, licence géographie, FAC lettres, HEC, etc. (pour les études supérieures, bien préciser la discipline).

<b>F</b>	<b>AFFECTATION EMPLOI</b>	Organisme d'administration		Date d'effet de la dernière mutation
Organisme		Garnison	RT (ou territoire) de stationnement	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Formation		Garnison	RT (ou territoire) de stationnement	Date d'arrivée dans la garnison actuelle
				<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Emploi/Fonction		Nombre de mutations		
Emploi occupé :		ACR :		
Fonction occupée :		SCR :		
Code :	Libellé :	Date début :		
Code :	Libellé :	Date début :		

<b>G</b>	<b>INSTRUCTION MILITAIRE</b>	Qualification acquise par l'obtention de certificats, diplômes ou brevets militaires		
Niveau	Codes	Domaines/Nature de filière	Date	Note
Qualification acquise au moyen de stages ne donnant pas lieu à la délivrance d'un brevet, certificat, diplôme (15)				
Nature de la spécialité acquise ou perfectionnée (titre du stage)		Durée du stage (en mois)	Année	Note
Permis de conduire				
Civils	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Militaires	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
Date d'obtention	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Date d'obtention	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
Brevet parachutiste		Echelle de solde	Date	Date
N°	Date			
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		2 <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	3 <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
				4 <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Echelon	Indice de solde	Dernier organisme payeur	N° de livret de solde (16)	
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

<b>H</b>	<b>SEJOURS HORS D'EUROPE</b>	
Territoire	Du	Au
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

<b>I</b>	<b>BLESSURES</b>
Nature	Date
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

<b>J</b>	<b>INVALIDITE</b>	
Taux (%)	Titre (17)	Motif (18)

RENOIS

- (15) Il s'agit des stages apportant une qualification particulière et non sanctionnés par l'un des brevets ou diplômes déjà indiqués.
- (16) Numéro de livret de solde ancien en cas de retour à l'activité.
- (17) Titre temporaire (TEMP), définitif (DEF) ou documentaire (DOC).
- (18) Pour blessure de guerre (BG), blessure en service commandé (BSC), maladie (MAL), infirmité (INF).

K	DECORATIONS, RECOMPENSES

L	CONDITIONS DE PAIEMENT
<div><input type="checkbox"/> Virement<div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Code banque</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Code guichet</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Numéro de compte</div></div><div><div><div></div><div></div></div><div>Clé</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Nom de la banque</div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Paiement unique ou 2<sup>e</sup> fraction</div>	
<div><div><input type="checkbox"/> 1<sup>re</sup> fraction</div><div>Montant</div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Code banque</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Code guichet</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Numéro de compte</div></div><div><div><div></div><div></div></div><div>Clé</div></div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Nom de la banque</div></div></div>	

M	CONDITIONS DE LOGEMENT
<div><input type="checkbox"/> A titre privé<div><input type="checkbox"/> Par nécessité absolue de service<div><input type="checkbox"/> Dans un cercle<div><input type="checkbox"/> A titre gratuit par administration du conjoint</div></div></div></div> <div>Dans un bâtiment cadres</div> <div><div><input type="checkbox"/> Chambre commune sous-officier<div><input type="checkbox"/> Chambre individuelle sous-officier avec confort</div></div><div><input type="checkbox"/> Chambre individuelle sous-officier sans confort<div><input type="checkbox"/> Chambre distincte pour caporaux-chefs</div></div></div> <div>Depuis le <div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div></div></div></div>	

N	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
<div>Pour tous</div> <div>Copie de l'acte d'engagement.</div> <div>Etat signalétique et des services.</div> <div>Relevé d'identité :   Bancaire (RIB)</div> <div>                              Postal (RIP)</div> <div>                              CNE, etc.</div>	<div>Militaires chargés de famille</div> <div>Certificat de cessation de paiement de la caisse d'allocations familiales.</div> <div>Copie du livret de famille.</div> <div>Déclaration de ressources pour militaires pouvant prétendre à une prestation liée à ces conditions (complément familial, APJE, etc.).</div>

<div>AVERTISSEMENT (art. 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).</div> <div>1. Ces renseignements seront enregistrés dans le fichier magnétique de la direction concernée. Ils seront complétés et actualisés au cours du déroulement de votre carrière militaire.</div> <div>2. Il importe, dans votre intérêt, d'en vérifier l'exactitude car ils serviront à la réalisation, par votre direction du personnel de travaux administratifs vous concernant.</div> <div>3. Toute anomalie que vous constaterez sur les documents informatiques que vous recevrez ultérieurement devra être signalée à l'autorité militaire.</div> <div>4. Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'accès aux informations du fichier magnétique par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.</div> <div><div>Signature,</div><div>Date :</div></div>	<div>CERTIFICATION</div> <div>CERTIFIE EXACT</div> <div>A<div></div>le</div> <div>Le (grade, nom, prénom)</div> <div><div>Signature,</div></div>
VISA du chef de corps, de service ou d'établissement.	
<div>Le militaire susvisé a été soldé par :</div> <div>Le</div>	

AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION D’UN OFFICIER.

Nature de l’information (1).	N° identifiant défense.	Arme ou service.		Bureau de gestion (2).	
	□□ □□□ □□□□□				
Nom.	Prénoms.	Grade.	Emploi code (3) :	Libellé clair :	Date début :
			Fonction code (3) :	Libellé clair :	Date début :
Organisme d’administration :		Formation d’emploi :		Garnison :	
Position ancienne (4) :					
Position nouvelle (4) (indiquer la date ou prise d’effet et, le cas échéant, la durée) :					
Destinataire (5) :		A , le Le (Signature du chef de corps ou de service.)			

(1) Cf. annexe I de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2558; BOEM 314) modifiée (ex. 20, instruction, formation).  
(2) Afin de renseigner le bureau de gestion et le domaine de gestion, il faut se référer à la classification officielle de la ressource.  
(3) A renseigner conformément au TTA 129.  
(4) Conformément à l'article 2 de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998.  
(5) Direction intéressée; bureau de la DPMAT.



AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION D'UN SOUS-OFFICIER.

Nature de l'information (1).	N° identifiant défense.	Arme ou service.		Bureau de gestion (2).	
	□□ □□□ □□□□□				
Nom.	Prénoms.	Grade.	Emploi code (3) :	Libellé clair :	Date début :
			Fonction code (3) :	Libellé clair :	Date début :
Organisme d'administration :		Formation d'emploi :		Garnison :	
Position ancienne (4) :					
Position nouvelle (4) (indiquer la date ou prise d'effet et, le cas échéant, la durée) :					
Destinataire (5) :		A , le  Le (Signature du chef de corps ou de service.)			
<p>(1) Cf. annexe I de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2558; BOEM 314) modifiée (ex. 20, instruction, formation).</p> <p>(2) Afin de renseigner le bureau de gestion et le domaine de gestion, il faut se référer à la classification officielle de la ressource.</p> <p>(3) A renseigner conformément au TTA 129.</p> <p>(4) Conformément à l'article 2 de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998.</p> <p>(5) Direction intéressée; bureau de la DPMAT.</p>					

AVIS DE CHANGEMENT DE POSITION D'UN MILITAIRE DU RANG.

Nature de l'information (1).	N° identifiant défense.	Arme ou service.		Bureau de gestion (2).	
	□□ □□□ □□□□□				
Nom.	Prénoms.	Grade.	Emploi code (3) :	Libellé clair :	Date début :
			Fonction code (3) :	Libellé clair :	Date début :
Organisme d'administration :		Formation d'emploi :		Garnison :	
Position ancienne (4) :					
Position nouvelle (4) (indiquer la date ou prise d'effet et, le cas échéant, la durée) :					
Destinataire (5) :		A , le  Le (Signature du chef de corps ou de service.)			
<div>(1) Cf. annexe I de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998 (BOC, p. 2558; BOEM 314) modifiée (ex. 20, instruction, formation).</div> <div>(2) Afin de renseigner le bureau de gestion et le domaine de gestion, il faut se référer à la classification officielle de la ressource.</div> <div>(3) A renseigner conformément au TTA 129.</div> <div>(4) Conformément à l'article 2 de la circulaire n° 1420/DEF/PMAT/EG/B du 23 juin 1998.</div> <div>(5) Direction intéressée; bureau de la DPMAT; RT (MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2).</div>					