

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Edition Chronologique**

**PARTIE PERMANENTE**

Armée de terre

**INSTRUCTION N° 1226/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 1er août 2000*

**INSTRUCTION N° 1226/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 1<sup>er</sup> août 2000*

NOR D E F T 0 0 5 2 1 1 7 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre imprimés répertoriés.

*Précédent Modificatif :*

17 mars 1999 (BOC, p. 2217).

*Référence de publication :* BOC, 2000, p. 4363.

---

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

1. Préambule.

Remplacer le texte du premier alinéa par le texte suivant :

« La gestion du personnel de carrière ou sous contrat de l'armée de terre est effectuée à partir d'un traitement d'informations nominatives (gestion opérationnelle) entretenu par l'administration centrale et par les régions terre (*RT*) pour ce qui concerne les militaires du rang sous contrat (MDR/C) non titulaires du certificat technique du 1<sup>er</sup> degré (CT 1) ou du certificat d'aptitude technique du 2<sup>e</sup> degré (CAT 2). La majeure partie de ces informations est mise à la disposition des différents niveaux hiérarchiques par le système « infoservice » des ressources humaines de l'armée de terre. »

2. Au 1.1.1.

Remplacer le texte du deuxième tiret par le texte suivant :

« — les officiers servant en vertu d'un contrat (2). »

3. Au 1.1.2, *a*).

Remplacer le texte du premier tiret par le texte suivant :

« — les aspirants d'active, les volontaires aspirants de l'armée de terre (*VADAT*) et les volontaires sous-officiers de l'armée de terre. »

4. Au 1.2.

Remplacer le texte du sixième tiret par le texte suivant :

« — l'avis de changement de position (*ACP*). »

5. Au 2.1.

Remplacer le texte du dernier alinéa par le texte suivant :

« L'organisme d'administration établit la *FPCI* lorsque le militaire entre en activité ou lorsqu'il s'y trouve de nouveau dans les délais précisés ci-dessus. Des directives complémentaires relatives à l'établissement de ce document sont données en annexe. »

6. Au 2.2.

Remplacer le texte des deux premiers alinéas par le texte suivant :

« Les pièces permettant la prise en compte sont adressées, soit à la direction du personnel intéressée (8), soit, à compter du 1er septembre 2000, à la *RT* compétente pour ce qui concerne les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2. Elles doivent parvenir au plus tard quinze jours après l'accès de l'intéressé à l'une des catégories visées au 1 de la présente instruction (9).

En ce qui concerne la *FPCI*, l'original de ce document est adressé, dans les meilleurs délais, au centre territorial d'administration et de comptabilité (*CTAC*) de l'intéressé, accompagné des pièces justificatives originales (cf. case N de la *FPCI*). Une copie doit, en outre, être expédiée dans les délais précisés ci-dessus :

- à la direction du personnel intéressée ;
- au bureau organisation systèmes d'information (*BOSI*) pour le personnel de la poste aux armées et du Trésor ;
- à la *RT* compétente pour ce qui concerne les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2. »

7. Au 3.1.1.

Remplacer le texte du premier tiret par le texte suivant :

« — à faire connaître à l'administration centrale, à la *RT* compétente pour ce qui concerne les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2 et éventuellement à certaines autorités hiérarchiques intermédiaires, tous les changements qui sont intervenus dans la situation personnelle des intéressés, informations qui, en général, n'ont pas leur origine dans une décision de l'administration centrale ou de la *RT* pour ce qui concerne les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2 (11). »

8. Au 3.2.

Remplacer le texte du 3.2 par le texte suivant :

**« 3.2. Envoi des avis de changement de position.**

Dans la semaine qui suit l'événement, l'*ACP* est établi et adressé directement et sans bordereau d'envoi à la direction du personnel concernée (12) ou à la *RT* compétente (13) qui renseignent les fichiers et détiennent les dossiers d'archives des intéressés.

Une copie de l'*ACP* doit être également adressée par envoi séparé aux différents organismes qui ont aussi à connaître du changement intervenu dans la situation des intéressés appartenant à certaines catégories de personnel et précisés ci-après :

- DPMAT/*BOSI* uniquement pour le personnel de la poste aux armées et du Trésor ;
- DPMAT/bureau de rattachement uniquement lorsque la nature de l'information relève des affectations et lorsque ce bureau est différent du bureau de gestion ;

- officier général commandant la *RT*, s'il s'agit d'un officier dont la deuxième partie du dossier général est détenue par cette autorité ;

- autorités hiérarchiques intermédiaires entre l'organisme d'administration et l'administration centrale lorsqu'il en aura été décidé ainsi et notamment lorsque l'*ACP* est destiné à faire connaître un événement qui modifie l'encadrement des formations (prise en compte, radiation des contrôles). Les autorités destinataires de ces *ACP* sont alors définies par les commandants de *RT*. »

#### 9. Au 4.

Supprimer ce paragraphe.

#### 10. Notes de bas de page.

10.1. La note de bas de page (2) est remplacée par la suivante :

« (2) Cf. articles 82 à 86-2 et 98-1 de la loi 72-662 du 13 juillet 1972 modifiée. »

10.2. La note de bas de page (11) est remplacée par la suivante :

« (11) Lorsque la décision émane de l'administration centrale, il est inutile d'envoyer un *ACP*.

En ce qui concerne les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2, il est également inutile d'établir un *ACP* lorsque la décision émane de la région terre compétente. »

10.3. La note de bas de page (13) est remplacée par la suivante :

« (13) Pour les MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2 et ce, à compter du 1er septembre 2000. »

#### 11. Annexe.

Remplacer le texte du premier alinéa de l'annexe par le texte suivant :

« L'essentiel des règles d'établissement des fiches de prise en compte initiale (*FPCI*) figure sur l'imprimé N° 314/01 et la saisie des informations qu'elle contient est effectuée, soit par la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (*DCCAT*), soit par la *DPMAT* ou la *RT* (MDR/C non titulaires du CT 1 ou du CAT 2), soit par les deux parties prenantes (saisie commune). Ces règles sont complétées par les dispositions suivantes. »

#### 12. Imprimés.

Remplacer les imprimés N° 314/01, N° 314/02, N° 314/03 et N° 314/04 par les nouveaux imprimés ci-joints.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Robert RIDEAU.

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

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

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>	Domaine de gestion :
	Arme ou service :
Nota. — Afin de renseigner le bureau de gestion et le domaine de gestion, il faut se référer à la classification officielle de la ressource.	

A IDENTIFICATION (1)		
NOM patronymique : _____		
Nom d'usage : _____		
Prénoms : _____		
Date de naissance _____ N° identification de Français _____	Commune de naissance _____ Bureau du service national _____	Département ou pays de naissance _____ N° identifiant défense _____
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		Résidence de la famille ou des ascendants _____
Adresse fiscale (3) _____ Depuis le _____		Depuis le _____
N° mutuelle _____		N° de livret de solde _____

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

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

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).

F	AFFECTATION EMPLOI	Organisme d'administration	
	Organisme	Garnison	RT (ou territoire ) de stationnement
	Formation d'emploi		
	Formation	Garnison	RT (ou territoire ) de stationnement
Emploi/Fonction		Nombre de mutations	
Emploi occupé :		ACR :	
Fonction occupée :		SCR :	
Code :	Libellé :	Date début :	
Code :	Libellé :	Date début :	

Date d'effet de la dernière mutation
Date d'arrivée dans la garnison actuelle
Date d'arrivée à la formation d'emploi

G	INSTRUCTION MILITAIRE	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		Militaires			
Date d'obtention		Date d'obtention			
Brevet parachutiste		Echelle de solde	Date	Date	
N°	Date	2	3	4	
Echelon   Indice de solde   Dernier organisme payeur   N° de livret de solde (16)					

H	SEJOURS HORS D'EUROPE	
Territoire	Du	Au

I	BLESSURES
Nature	Date

J	INVALIDITE	
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
---	------------------------

☐ Virement

☐ Paiement unique ou 2<sup>e</sup> fraction

Code banque

Code guichet

Numéro du compte

Clé

Nom de la banque

☐ 1<sup>re</sup> fraction

Montant

Code banque

Code guichet

Numéro du compte

Clé

Nom de la banque

M	CONDITIONS DE LOGEMENT
---	------------------------

☐ A titre privé

☐ Par nécessité absolue de service

☐ Dans un cercle

☐ A titre gratuit par administration du conjoint

Dans un bâtiment cadres

☐ Chambre commune sous-officier

☐ Chambre individuelle sous-officier avec confort

☐ Chambre individuelle sous-officier sans confort

☐ Chambre distincte pour caporaux-chef

Depuis le

N	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
---	---------------------------------

Pour tous

Militaires chargés de famille

Copie de l'acte d'engagement.  
Etat signalétique et des services.  
Relevé d'identité :    Bancaire (RIB)  
                                  Postal (RIP)  
                                  CNE, etc.

Certificat de cessation de paiement de la caisse d'allocations familiales.  
Fiche familiale d'état civil.  
Déclaration de ressources pour militaires pouvant prétendre à une prestation liée à ces conditions (complément familial, APJE, etc.).

<div>AVERTISSEMENT (art. 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).</div> <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><div>Signature,</div><div>Date :</div></div>	<div>CERTIFICATION</div> <div>CERTIFIE EXACT</div> <div><div>A</div><div>le</div></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).		Domaine 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) (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; RT (MDR/C non titulaires du CT 1 ou de la CAT 2).</p>										

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

Nature de l'information (1).	N° identifiant défense.				Arme ou service.		Bureau de gestion (2).		Domaine 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  (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) (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; RT (MDR/C non titulaires du CT 1 ou de la CAT 2).</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).	Domaine 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) (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; RT (MDR/C non titulaires du CT 1 ou de la CAT 2).</p>								