

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

CIRCULAIRE N° 1740/DEF/DPMAA/AD/P/MIL/MUT

relative aux mutations en métropole et outre-mer des majors et sous-officiers du personnel navigant de l'armée de l'air.

Du 28 mars 1988

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE L'AIR.

CIRCULAIRE N° 1740/DEF/DPMAA/AD/P/MIL/MUT relative aux mutations en métropole et outre-mer des majors et sous-officiers du personnel navigant de l'armée de l'air.

Du 28 mars 1988

NOR D E F L 8 8 5 7 0 4 0 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Modifié par :

1er modificatif du 15 mars 1990 (BOC, p. 1103) NOR DEFL9057029C.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 722.1.2.1.1.

Référence de publication : BOC, p. 2131.

1. GÉNÉRALITÉS.

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles relatives aux mutations en métropole et outre-mer des majors et des sous-officiers du personnel navigant.

2. PROCÉDURES DE MUTATION.

Les dispositions des circulaire 2207 /DEF/DPMAA/AD/P/MIL du 09 juillet 1984 (BOC, p. 7237) relative aux états annuels de relève des officiers et circulaire 1864 /DPMAA/AD/P/MIL/MUT du 25 avril 1983 (BOC, p. 2099) relative au service outre-mer des officiers du personnel navigant, en ce qui concerne les procédures de mutations : état de relève, demande de mutation, volontariat pour servir outre-mer.

3. AUTORITÉ HABILITÉE À PRONONCER LES MUTATIONS.

Le directeur du personnel militaire de l'armée de l'air est seul habilité à prononcer les mutations des majors et sous-officiers du personnel navigant.

4. MUTATIONS EN MÉTROPOLE.

4.1. Personnels concernés par les états annuels de relève.

L'ensemble des majors et sous-officiers du personnel navigant figure sur les états annuels de relève des officiers. Ces états ont pour but l'établissement d'un plan annuel de mutations qui tient compte :

- des propositions formulées par les grands commandements ;
- des désirs exprimés par les intéressés ;
- des impératifs de gestion (création, réorganisation, dissolution d'unité, nivellement d'effectifs, etc.).

4.2. Demandes de mutations.

En cas de force majeure, un major ou un sous-officier du personnel navigant peut déposer une demande de mutation hors plan annuel de relève.

4.3. Personnels à moins de trois ans de la limite d'âge.

(Remplacé : 1er mod.)

Les majors et sous-officiers du personnel navigant qui, au 1er janvier de l'année de la relève, se trouvent à moins de trois ans de la limite d'âge de leur corps peuvent :

- demander leur maintien dans leur garnison située sur le territoire métropolitain ;
- demander à être mutés dans une garnison de leur choix en métropole.

Ils figurent sur les états de relève ; toutefois satisfaction ne peut leur être donnée que dans la mesure où il existe une possibilité d'affectation dans une unité de la garnison souhaitée, sans créer un déséquilibre des effectifs, et sans porter préjudice à d'autres sous-officiers.

5. MUTATIONS OUTRE-MER.

5.1. Dispositions générales.

Les majors et les sous-officiers du personnel navigant peuvent être appelés à servir outre-mer, soit sur leur demande, soit pour les nécessités de service.

5.2. Lieux et durée de séjour.

(Modifié : 1er mod.)

Les séjours sont de deux types :

5.2.1. Séjour de deux ans (avec ou sans famille).

Sénégal.

République de Djibouti.

Ile de la Réunion.

Polynésie (CEP) (Tahiti).

Nouvelle-Calédonie.

Antilles-Guyane.

5.2.2. Séjour au titre de l'assistance militaire technique.

La durée de séjour varie selon les pays d'affectation. Les personnels volontaires pour être affectés au titre de l'assistance militaire technique doivent accepter de revêtir la tenue de l'armée de l'Etat où ils sont appelés à servir.

5.3. Désignation des personnels.

5.3.1. Actes de volontariat.

Les actes de volontariat du modèle donné en annexe sont établis en deux exemplaires et transmis à la direction du personnel militaire de l'armée de l'air (DPMAA) :

- le premier exemplaire par « voie directe » ;
- le second exemplaire par la « voie hiérarchique », accompagné d'un certificat médical d'aptitude.

Les actes de volontariat peuvent être déposés à toute période de l'année.

Toutefois, les personnels en service outre-mer, en congé de fin de campagne ou en congé administratif ne peuvent faire acte de candidature.

Les actes de volontariat pour servir au titre de l'assistance militaire technique sont formulés dans des conditions fixées par la note annuelle de prospection.

La désignation des personnels pour effectuer un séjour d'un an sans famille fait l'objet d'une prospection annuelle.

5.3.2. Désignations.

Les désignations se font (sauf besoins de service) parmi les personnels ayant fait acte de candidature.

Les critères de choix sont :

- la qualification ;
- le niveau de notation ;
- le temps de présence dans le poste ;
- l'ordre d'inscription au tour de départ outre-mer.

5.3.3. Désistement.

Tout acte de volontariat peut à tout moment être annulé sur demande des intéressés, établie sur papier libre.

Les personnels ayant fait acte de candidature pour un séjour outre-mer qui se désistent au moment de la désignation, sans motif valable, seront systématiquement radiés de la liste de classement.

5.4. Dispositions à prendre avant le départ.

5.4.1. Aptitude physique.

Les majors et sous-officiers du personnel navigant doivent faire l'objet d'une expertise médicale devant le centre d'expertise médicale du personnel navigant (CEMPN) si le dernier examen révisionnel précède le départ outre-mer de plus d'un mois, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'instruction n° 6400/DPMAA/4/INST du 16 novembre 1978 (BOC, p. 4731), modifiée.

5.4.2. Lien au service.

Personnels de carrière.

Le temps de service restant à effectuer avant la limite d'âge doit obligatoirement couvrir la durée du séjour augmentée de la durée du congé de fin de campagne.

Personnels sous contrat.

Conformément aux termes de l'arrêté du 30 novembre 1974 (BOC, p. 3325) modifié (art. 3) la durée du lien au service doit être au moins égale à la durée du séjour augmentée de six mois.

5.4.3. *Permission d'éloignement.*

Les militaires désignés pour servir outre-mer bénéficient avant leur départ d'une permission d'éloignement destinée à leur permettre de prendre les dispositions personnelles et familiales nécessaires, conformément aux dispositions de l'article 6 de l'instruction 20840 /DEF/DAJ/FM/1 du 13 juillet 1983 (BOC, p. 3272).

5.4.4. *Mise en route. Embarquement des familles.*

Les personnels affectés outre-mer sont mis en route par les soins de la base transit air 00.250 Paris.

Les formalités à accomplir par les personnels chefs de famille désirant se faire accompagner ou rejoindre par leur famille font l'objet des instructions 2300 /EMFAA/4/ST du 03 novembre 1954 (BO/A, p. 2241) et instruction 760 /DCCA/1/3 du 27 janvier 1965 (BOC/A, p. 25).

L'embarquement des familles est toujours subordonné à la délivrance d'une autorisation de résidence par le commandement outre-mer local.

5.5. *Modification du temps de séjour.*

Sauf pour les séjours effectués au titre de l'assistance militaire technique, la durée maximale du séjour outre-mer est fixée à deux ans. Cependant, le temps de séjour peut exceptionnellement être modifié pour des nécessités de service ou pour des motifs importants.

La demande de modification établie sur papier libre, doit être formulée neuf mois avant la date de rapatriement et comporter dans l'avis administratif la date d'effet.

5.6. *Retour d'outre-mer.*

5.6.1. *Affectation au retour.*

(Remplacé : 1er mod.)

Afin de limiter les inconvénients inhérents aux mutations pendant l'année scolaire, les mouvements des personnels se feront en principe pendant la période d'été, sauf impératifs liés à la gestion.

Les personnels ayant effectué un séjour hors métropole de moins de dix-huit mois seront réaffectés dans leur unité d'origine.

Les desiderata d'affectation en métropole à l'issue du séjour seront mentionnés sur une fiche de renseignements (ANNEXE II) dans la case « garnisons souhaitées ». Ce formulaire, dûment renseigné et signé, sera adressé à la DPMAA/AD par voie hiérarchique, avant le 31 décembre de l'année précédant la relève.

5.6.2. *Congé de fin de campagne.*

Le régime des congés de fin de campagne fait l'objet de l'instruction n° 1096/DEF/EMAA/1/ADM du 25 octobre 1985 (BOC, p. 6700) relative aux permissions dans l'armée de l'air (BOC, p. 6700), modifiée.

Pendant la durée du congé les personnels sont affectés au service administratif du commissariat de l'air (SACA) 01.875 Paris et administrés par ce service.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général de corps aérien, directeur du personnel militaire de l'armée de l'air,

P. CLARIOND.

ANNEXE I.

Figure 1. ACTE DE VOLONTARIAT POUR SERVIR OUTRE-MER AU TITRE DE L'ASSISTANCE MILITAIRE TECHNIQUE

Armée de l'air. A , le

Voie directe (1)
Voie hiérarchique (1) (2)

**ACTE DE VOLONTARIAT POUR SERVIR OUTRE-MER (1)
AU TITRE DE L'ASSISTANCE MILITAIRE TECHNIQUE (1).**

NOM : Prénoms :
Grade : NIA :
Spécialité : Situation de famille :
Affectation actuelle : Date :
Emploi tenu :

Je soussigné, déclare être volontaire pour effectuer :
— un séjour outre-mer complet au titre des forces aériennes françaises en (1) :
— un séjour au titre de l'assistance militaire technique en (1) :

A défaut de place disponible dans ce territoire, je demande à servir, par ordre de préférence,
en :
1°
2°
3°
4°

Séjours outre-mer et à l'étranger déjà effectués :

J'accepte (3) de revêtir l'uniforme du pays dans lequel je serai appelé à servir au titre de
l'assistance militaire technique.

Signature :

Destinataire :
Direction du personnel militaire de l'armée de l'air/AD, 26, boulevard Victor, 00460 Armées.

(1) Rayer les mentions inutiles.
(2) Joindre à cet exemplaire un certificat médical.
(3) Pour les volontariats au titre de l'assistance militaire technique.

ANNEXE II.

Figure 2. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
concernant un major ou un sous-officier
du personnel navigant rapatrié à l'issue d'un séjour outre-mer.

NIA :	NOM :	Prénom :	Date de naissance :
			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>
Grade :	Spécia :	Situa. fam. :	Fin de service :
Territoire d'affectation :	Date arrivée :	Date retour estimée :	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>	
Demande de prolongation.			
En cours <input type="checkbox"/>		Durée mois.	
Accordée <input type="checkbox"/>		Durée mois.	
Garnisons souhaitées.		Major ou sous-officier à moins de 3 ans de la limite d'âge au 1 ^{er} janvier de l'année de la relève.	
1.		<div style="text-align: center;"> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> </div>	
2.			
3.			
Adresse pendant le congé de fin de campagne (éventuellement).			
Signature de l'intéressé.		Signature du commandant de l'unité.	
Reconnais avoir pris connaissance des dispositions des paragraphes 4.3, 5.6.1 et 5.6.2 de la circulaire n° 1740/DEF/DPMAA/AD/P/MIL/MUT du 28 mars 1988.			