BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°37 du 3 octobre 2008

PARTIE PERMANENTE
Armée de terre

Texte n°17

INSTRUCTION N° 1454/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG
relative aux opérations administratives à effectuer à l'occasion du service hors métropole.

Du *29 juillet 2008*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE.

INSTRUCTION N° 1454/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG relative aux opérations administratives à effectuer à l'occasion du service hors métropole.

Du 29 juillet 2008

NOR D E F T 0 8 5 2 0 1 7 J

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 1454/DEF/PMAT/EG/B du 1er juillet 1998 (BOC, p. 2499. ; BOEM 314.1.3, 621-4.2.3.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 314.1.3.

Référence de publication : BOC N°37 du 3 octobre 2008, texte 17.

Préambule.

Cette instruction a pour objet de détailler les dispositions relatives aux opérations administratives à effectuer à l'occasion du service hors métropole (SHM). Elle s'applique aussi au personnel désigné pour servir aux terres australes et antarctiques françaises (TAAF) sous réserve des procédures spécifiques prises en application des dispositions du décret n° 52-1122 du 6 octobre 1952 modifié fixant le régime de rémunération, la durée du séjour réglementaire, les congés administratifs et les prestations familiales des personnels en service dans les établissements permanents des TAAF .

1. OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES À EFFECTUER LORS DE L'AFFECTATION HORS MÉTROPOLE D'UN MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE.

1.1. **Dès la diffusion du tour de service hors métropole.**

1.1.1. ***Opérations effectuées par le militaire figurant sur le tour de service.***

Le militaire pressenti pour servir en dehors de la métropole fournit le certificat médico-administratif d'aptitude (imprimé n° 620-4*/1) en cours de validité et vérifie la validité et l'inscription des vaccinations obligatoires sur son carnet international de vaccinations (CIV).

1.1.2. ***Opérations effectuées par l'organisme d'administration.***

L'organisme d'administration :

- transmet le certificat médico-administratif d'aptitude (imprimé n° 620-4*/1) directement à la direction de personnel concernée [bureau de gestion pour la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT)] dans le délai fixé par la circulaire relative au plan annuel de mutation (PAM) ;

- vérifie que le militaire concerné a un lien au service suffisant (cf. instruction n°11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003) et, dans le cas contraire, prend les dispositions qui

s'imposent en matière de renouvellement de contrat.

1.2. **Dès réception de l'ordre de mutation.**

L'intéressé prend contact avec son directeur des ressources humaines (DRH) qui lui indique les démarches à effectuer. Ce dernier l'inscrit au stage spécifique effectué avant le départ à l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME).

L'intéressé vérifie qu'il est bien en possession des documents de police (carte nationale d'identité, passeport, visa) requis pour son voyage et, le cas échéant, celui de sa famille.

En cas de nécessité de visa, l'intéressé demande au groupement de transit et d'administration des personnels isolés (GTAPI), pour lui-même et sa famille, une lettre d'accréditation afin d'obtenir le visa qu'il ira chercher directement auprès de l'ambassade concernée (l'intéressé peut passer au GTAPI et obtenir rapidement la lettre, pour ensuite se rendre à l'ambassade).

Il fait effectuer les vaccinations complémentaires spécifiques au territoire de destination.

Tous les militaires qui souhaitent être accompagnés ou rejoints par leur famille peuvent demander à bénéficier d'une concession de passage gratuit (CPG), conformément à l'instruction n° 140/DEF/CCC/SP du 27 août 2007.

La venue de la famille est toutefois soumise à une autorisation préalable de l'autorité compétente (commandement interarmées). En outre, dans le cas d'une affectation dans un état étranger (hors forces françaises pré-positionnées), les militaires doivent se faire rejoindre par leur famille au plus tard dans un délai d'un an suivant sa date de ralliement.

Dans le cas où la famille n'accompagne pas (ou ne rejoint pas) le militaire, le conjoint resté en métropole et les enfants (1) qui y poursuivent leurs études ou qui n'ont pas atteint l'âge scolaire, peuvent demander à bénéficier, une fois par séjour, d'une CPG pour venir passer une période de vacances sur le territoire conformément à l'instruction n° 140/DEF/CCC/SP du 27 août 2007. Ce droit à passage gratuit peut être exercé quelle que soit la durée du séjour restant à accomplir par le militaire.

La CPG est établie :

- par la direction de la coopération militaire et de défense (DCMD) pour les familles des militaires devant servir au titre de la coopérations militaire et de défense ; le militaire adresse sa demande de CPG à la DCMD ;

- par le commandement du service militaire adapté (SMA) s'il doit servir au sein du SMA et que le dossier CPG est initialisé ultérieurement à partir du territoire ou du département d'outre-mer ; le militaire adresse sa demande au commandement du SMA ;

- par le commissariat administratif de l'armée de terre (CAAT) s'il doit servir dans les forces françaises à l'extérieur de la métropole ou au sein du SMA pour tout dossier traité en amont du départ.

Dans ce dernier cas, le militaire constitue simultanément deux dossiers :

- un à transmettre au GTAPI, comprenant un exemplaire du formulaire de demande de CPG avec copie de l'ordre de mutation ; ce dossier permettra au GTAPI d'identifier le besoin en hébergement et en avion ;

- un à adresser au CAAT, comprenant un autre exemplaire du formulaire de demande de CPG avec les pièces justificatives demandées en fonction de sa situation de famille ; ce dossier permet la décision d'attribution de la CPG par le CAAT qui la transmet directement au GTAPI, avec copie aux corps d'affectation intéressés.

Les formulaires et les modalités pratiques plus précises figurent sur les sites intraterre du GTAPI et du CAAT ainsi que sur le site internet du GTAPI (www.gtapi.fr).

Après avoir réservé les places d'avion nécessaires au voyage et demandé l'accord du commandement du territoire pour la venue de la famille, le GTAPI adresse à l'intéressé un message de convocation (cf. modèle en annexe III). Les membres de sa famille bénéficiant d'un transport aux frais de l'État sont convoqués selon les mêmes modalités.

1.3. **Le jour de la convocation pour l'embarquement.**

1.3.1. ***Procédures.***

Le militaire désigné, porteur des documents mentionnés sur le message de convocation et de la feuille de changement de résidence, se présente le jour où il est convoqué directement à l'aéroport indiqué sur le message, aux porte et comptoir indiqués, où il retirera son billet électronique au vu de ses pièces d'identité.

La procédure est identique s'il s'agit d'un membre de la famille.

Le personnel convoqué, qu'il soit l'ayant droit ou sa famille, n'a pas à passer au GTAPI qui ne délivre aucun billet papier et n'effectue aucun remboursement.

Le remboursement des sommes engagées (transport, vaccins, visas) est effectué sur présentation des reçus et justificatifs de dépenses, par le CAAT pour le transport métropolitain, la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) pour les vaccins, le CAAT pour les visas, via le trésorier de la formation perdante.

1.3.2. ***Opérations effectuées par l'organisme d'administration dont relevait le militaire avant son affectation hors métropole.***

Le commandant de formation administrative de l'organisme d'origine transmet au nouvel organisme d'administration le dossier de l'intéressé ou les pièces matricules pour les militaires du rang (MDR).

Deux cas sont à considérer :

- le militaire est désigné pour servir au titre des forces : se référer aux prescriptions de l'instruction n° 7000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 modifiée, notamment son point 3.2.2 et de l'instruction n° 8000/DEF/PMAT/EG/B du 12 juillet 1985 modifié, notamment son point 2.4.2 ;

- le militaire est désigné pour servir en coopération militaire de défense : se référer aux prescriptions de l'instruction n° 4219/DEF/PMAT/EG/B du 20 novembre 1997, notamment son point 3.1.

Cet envoi est acheminé en utilisant, le cas échéant, la valise diplomatique.

2. OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES À EFFECTUER LORS DU RETOUR DU SERVICE HORS MÉTROPOLE D'UN MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE.

2.1. **Rôle de l'organisme d'administration hors métropole.**

Lorsque le militaire, arrivé en fin de séjour, rejoint la métropole (ou son pays d'origine), l'organisme d'administration :

- envoie au GTAPI, un mois auparavant, une fiche de débarquement (cf. annexe I) sur laquelle sont portés les renseignements que l'organisme possède ainsi que l'avis décompté des permissions prises, sur et hors du territoire, durant le séjour ;

- procède aux opérations administratives concernant l'embarquement proprement dit.

Dans la semaine précédant l'embarquement, l'organisme adresse le dossier (ou les pièces matricules) du militaire rapatrié à l'organisme d'administration auquel il est affecté en métropole (2).

Cas particuliers :

- dans les cas où l'intéressé ne peut être directement affecté dans une formation en métropole [retraite à l'issue du séjour, rapatriement sanitaire, permissions cumulées des originaires de départements d'outre-mer ou collectivités d'outre-mer (DOM-COM)], la formation hors métropole contacte à temps la direction de personnel concernée (bureau de gestion de la DPMAT) pour que soit établi l'OMI adéquat (affectation en section « passagers » dans la majorité des cas) ;

- sauf accord express de la DPMAT pour modifier l'OMI, il est interdit d'attribuer un congé de fin de campagne (CFC) sur le département ou territoire qui ne permette pas au militaire rapatrié de rejoindre son affectation à la date mentionnée sur l'OMI.

2.2. **Rôle du groupement de transit et d'administration des personnels isolés.**

Lors du débarquement, le GTAPI :

- vérifie la fiche de débarquement et l'état des permissions expédié par l'organisme d'administration hors métropole ;

- établit un avis de débarquement (AD), qui valide la durée du séjour ;

- calcule et reporte sur l'AD le nombre de jours de CFC acquis ;

- précise la date de début de congé et le nombre de jours de CFC utilisés au titre de ce congé, la date de fin de congé étant fixée par l'OMI édité par la DPMAT.

2.3. **Rôle de l'organisme d'administration métropole.**

À l'issue de son affectation hors métropole et conformément à l'OMI, le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il y est administré y compris durant son CFC, son éventuel reliquat de permissions d'éloignement et/ou durant ses permissions de longue durée (PLD) acquises au titre du restant de l'année civile.

3. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 1454/DEF/PMAT/EG/B du 1er juillet 1998 modifiée, relative aux opérations administratives à effectuer à l'occasion du service hors métropole est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général,
sous-directeur gestion,

Jean-Marc RIPOLL.

(1) Les enfants à charge au sens de la législation fiscale et sous réserve de la production d'un certificat de scolarité.

(2) En règle générale, la formation administrative métropole ou, en cas de départ à la retraite, la formation passager du lieu de repli.

ANNEXE I.

MODÈLE DE FICHE DE DÉBARQUEMENT.

FICHE DE DÉBARQUEMENT N°

<table>
<tr><td>Identification.</td><td>NOM patronymique (en capitales) :
NOM d'épouse ou d'usage :
Prénom(s) : Id. défense :
Id. CONCERTO : Id. légion :
Arme ou service : Grade :</td></tr>
<tr><td>Situation militaire.</td><td>Entrée en service le :
Nature du lien au service :
Date de fin de contrat :
Livret de solde n°
Soldé par jusqu'au inclus.</td></tr>
<tr><td>Situation familiale.</td><td>Célibataire, marié, veuf, divorcé, concubinage, « pacsé » (1).

Nombre d'enfants : dont à charge.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Détermination des droits à congé de fin de campagne.</td><td></td><td>Année.</td><td>Mois.</td><td>Jour.</td></tr>
<tr><td>Date d'arrivée sur le territoire extérieur.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Date de départ du territoire extérieur.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Durée du séjour à l'extérieur.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Motif de rapatriement :
Corps de provenance :
Aéroport d'embarquement :
Rapatrié par voie aérienne civile ou militaire :
Reports de droits à permission d'éloignement : oui - non (1) (2).
Nombre de jours :
De combien de jours de permission ou de congé avez-vous bénéficié au cours du séjour à l'extérieur indiqué ci-dessus (3) :</td></tr>
<tr><td>Débarquement.</td><td colspan="4">Aéroport de débarquement en France :
Date et heure de débarquement en France :
Êtes-vous accompagné de votre épouse ? de vos enfants ? nombre
Date de naissance de ces enfants :

Êtes-vous bénéficiaire d'une concession de passage gratuit pour vous rendre en congé de fin de campagne dans votre département ou territoire d'origine (4) ?
Adresse du lieu de congé (complète, en capitales) :

N° de téléphone :</td></tr>
<tr><td>Remarques particulières de l'intéressé(e) (5).</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">(1) Rayer la mention inutile.
(2) Joindre la décision du commandant de formation administrative.
(3) Joindre la fiche de décompte des CFC figurant à l'annexe de l'instruction n°201187/DEF/ SGA/DFP/FM1 du 2 octobre 2006.
(4) Pour le personnel recruté outre-mer seulement.
(5) Indiquer le NOM, le grade, l'arme ou le service, le numéro d'identifiant défense et l'affectation du conjoint si celui-ci est un personnel militaire en activité de service.</td></tr>
</table>

Je soussigné(e) (NOM, prénom)
certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

À , le

(Signature)

ANNEXE II.

MODÈLE D'AVIS DE DÉBARQUEMENT.

AVIS DE DÉBARQUEMENT N°

NOM patronymique (en capitales) :
NOM d'épouse ou d'usage :
Prénom(s) : Identifiant défense :
Identifiant CONCERTO : Identifiant légion :
Arme ou service : Grade :
Nature du lien au service : Date RDC :
N° de livret de solde : Soldé par :
Situation de famille :
Nombre d'enfants dont à charge.
Date de départ du territoire extérieur :
Aéroport d'embarquement :
Durée du séjour extérieur :
Motif du rapatriement :
Nombre de jours de congés de fin de campagne acquis :
Corps de provenance : Rapatrié par VAC ou VAM :
Aéroport de débarquement en France :
Date de débarquement :
Adresse du congé :

Affecté par ordre de mutation individuel n° du .
À (affectation métropole à préciser) :
En congé du au inclus.
Nombre de jours de permission d'éloignement reportés et utilisés au titre de ce congé :
Nombre de jours de congés de fin de campagne utilisés au titre de ce congé :
Nombre de jours de permission utilisés au titre de ce congé :

Observations :

À Rueil, le

Destinataires :
- Direction de personnel concernée.
- Nouvel organisme d'administration (2 exemplaires).
- Formation d'emploi (si différente de l'organisme d'administration).
- Intéressé(e).
- CTAC Lille.

ANNEXE III.

MODÈLE DE MESSAGE RELATIF À LA CONVOCATION POUR EMBARQUEMENT.

URGENT/ROUTINE

FM CITRANSIT RUEIL MALMAISON

TO ORGANISME D'ADMINISTRATION EN METROPOLE

INFO COMIA (concerné)

TERRE DIPERMIL PARIS

UNITE D'AFFECTATION OM

BT

NON PROTEGE

MCA TAXI/OUTRE MER

NMR /GTAPI/DT DU

OBJ/CONVOCATION POUR EMBARQUEMENT.

TXT

INTERESSE TERRE DIPERMIL BUREAU (gestion)

N° IDENTIFIANT DEFENSE

PRIMO : (grade, nom, prénom)

MISE EN ROUTE PAR LE(S) VOL(S) :

(n° vol) LE A VERS

MUNI DE :

- (carte nationale d'identité ou passeport avec/sans visa)
- (vaccinations demandées)

SECUNDO : CONVOQUE LE A
(Tous les renseignements nécessaires et suffisants pour embarquer selon les règles en vigueur sont indiquées dans ce message.)
TERTIO : IMPUTATION
BOP OBI CODE AUTORITE CODE ACTIVITE
BT