

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 31 du 20 juin 2014

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

Texte 20

INSTRUCTION N° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC

relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air.

Du 5 juin 2014

INSTRUCTION N° 10100/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC relative à la mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé de l'armée de l'air.

Du 5 juin 2014

NOR D E F L 1 4 5 0 9 6 4 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Loi de finances du 22 avril 1905 (recueil des lois tome I, p. 577 ; BOEM 350.4.5, 722.3.2).
Décret n° 2004-1102 du 15 octobre 2004 (JO du 20 octobre 2004, p. 17748 ; BOC, 2004, p. 6132 ; BOEM 105.2.2.1.2, 122.1.1, 143.1.1, 150.1.2, 405.2.4).
Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte 15 ; JO/114/2007 ; signalé au BOC 23/2007 ; BOEM 530-0.1.1, 530-1.1, 530-2.2.2, 810.4.9) modifié.
Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte 35 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 326.1.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.
Instruction n° 200900/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 7 juin 2001 (BOC, p. 3450 ; BOEM 300.7) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe et un appendice.

Textes abrogés :

Instruction n° 100/DPMAA/BEG du 15 mars 1983 (BOC, p. 1385 ; BOEM 722.1.1) modifiée.
Instruction n° 861/DEF/DPMAA/SDPO/BDCM/MVT du 22 juin 2005 (BOC, 2005, p. 4599 ; BOEM 722.1.2.2) modifiée.
Instruction n° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV_ S-OFF.MDRE du 18 mai 2011 (BOC N° 36 du 2 septembre 2011, texte 1 ; BOEM 722.1.1).
Circulaire n° 100/DPMAA/ADP/MIL n° 10003/DPMAA/2/MAJ/MUT/1/MUT/2 du 8 février 1985 (BOC, p. 1072 ; BOEM 722.1.1).
Circulaire n° 1740/DEF/DPMAA/AD/P/MIL/MUT du 28 mars 1988 (BOC, p. 2131 ; BOEM 722.1.2.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 722.1.1

Référence de publication : BOC n° 31 du 20 juin 2014, texte 20.

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Définition des termes utilisés.

1.1.1. Lieu de stationnement.

1.1.2. Garnison.

1.1.3. Zones de mutation de référence.

1.1.4. Fiche individuelle des souhaits d'affectation.

1.1.5. Employabilité.

1.1.6. Couple.

1.2. Objectifs de la mobilité.

1.3. Autorité habilitée à prononcer les mutations.

1.4. Responsabilités du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

1.5. Attribution de la mention de mutation.

1.5.1. La mention « service ».

1.5.2. La mention « convenance personnelle ».

1.6. Décision de mutation.

1.7. Notification de la décision de mutation.

1.8. Délai de mise en place.

2. CAS GÉNÉRAL DE LA MOBILITÉ.

2.1. Processus de la mobilité.

2.2. Rôle des différents acteurs.

2.2.1. Rôle de l'administré.

2.2.2. Rôle du groupement de soutien de la base de défense.

2.2.3. Rôle du commandant d'unité et du commandant de formation administrative.

2.2.4. Rôle du spécialiste de viviers et du commandement d'appartenance.

2.2.5. Rôle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

2.2.6. Rôle du commandant de formation administrative « air » de rattachement.

2.3. Dispositions applicables aux officiers.

2.4. Dispositions applicables aux sous-officiers et militaires du rang engagés.

2.4.1. Calcul du temps de présence dans la garnison.

2.4.2. Mutation à l'issue d'un amphi-garnison.

2.4.3. Affectation au titre d'un emploi spécifique.

2.4.4. Recrutement des militaires du rang engagés en qualité de sous-officier.

2.4.4.1. Recrutement externe et passerelle « jeune » sous-officier.

2.4.4.2. Recrutement « tardif » sous-officier.

3. CAS SPÉCIFIQUE DE LA MOBILITÉ HORS MÉTROPOLE.

3.1. Types de séjour.

3.2. Dispositions communes.

3.2.1. Recueil de souhait pour un séjour hors métropole.

3.2.2. Durée de séjour.

3.2.3. Processus de désignation.

3.2.3.1. Examen des candidatures.

3.2.3.2. Désignation.

3.2.3.3. Aptitude médicale.

3.2.3.4. Prérequis de formation avant départ.

3.2.3.5. Durée d'engagement.

3.2.3.6. Décision d'affectation.

3.2.3.7. Mise en route.

3.2.3.8. Désistement.

3.2.3.9. Annulation d'une désignation pour manière de servir insuffisante.

3.2.4. Mutation hors métropole pour nécessité de service.

3.2.5. Admissions en stage, recrutements, concours et prospections.

3.3. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

3.3.1. Lieux de séjour.

3.3.2. Cas des militaires du rang engagés issus d'un recrutement local dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

3.3.3. Restructuration.

4. CAS PARTICULIERS DE LA MOBILITÉ.

4.1. Prospection.

- 4.1.1. Processus général.
- 4.1.2. Cas des viviers annuels.
- 4.2. Restructuration.
 - 4.2.1. Cas général.
 - 4.2.2. Cas particulier des militaires du rang engagés.
- 4.3. Personnel proche de la limite d'âge du grade détenu ou de la limite de durée des services.
- 4.4. Déplacement d'office.
 - 4.4.1. Principe.
 - 4.4.2. Exclusions.
 - 4.4.3. Composition du dossier de déplacement et procédure.
 - 4.4.4. Décision.
- 4.5. Affectations pour raison personnelle.
 - 4.5.1. Mutations pour rapprochement du couple.
 - 4.5.1.1. Généralités.
 - 4.5.1.2. Procédure.
 - 4.5.1.3. Cas particulier des militaires du rang engagés issus d'un recrutement local dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.
 - 4.5.2. Permutation d'affectation.
 - 4.5.2.1. Conditions requises.
 - 4.5.2.2. Procédure.
 - 4.5.2.3. Exploitation des demandes.
 - 4.5.3. Affectation après placement en position spéciale.
 - 4.5.4. Demande de maintien définitif dans la garnison à la suite d'une décision de mutation.
 - 4.5.5. Mutation ou maintien dans l'affectation pour situation personnelle difficile.
 - 4.5.5.1. Généralités.
 - 4.5.5.2. Procédure.
 - 4.5.5.3. Conséquences.
- 5. TEXTES ABROGÉS.

ANNEXE I. DÉPLACEMENT D'OFFICE.

Préambule.

Le statut général des militaires reprenant le statut de 1972, réaffirme, au travers de l'article L. 4121-5. du code de la défense, la capacité du militaire à servir « en tout temps et en tout lieu », et donc sa vocation à être mobile tout au long de sa carrière.

La mobilité s'articule autour de deux fonctions principales :

- la mobilité fonctionnelle : elle consiste à garantir l'adéquation optimale entre un emploi et les compétences détenues par le personnel occupant ce poste. Celle-ci peut viser un élargissement des compétences, à travers une diversification du champ d'activités ou une mise en formation. Elle peut également résulter d'un avancement ;
- la mobilité géographique : elle se définit par une mutation dans une garnison différente, pouvant entraîner un changement de lieu de résidence familiale.

Mobilité géographique et mobilité fonctionnelle peuvent s'associer quand le changement d'affectation se fait au profit d'un poste différent de celui d'origine et au profit d'une garnison ou d'une formation administrative différente de celle d'origine.

En conséquence, la mobilité est une exigence spécifique de l'état de militaire et tout militaire a l'obligation légale de rejoindre l'affectation qui lui est notifiée.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'application de la politique de l'armée de l'air en matière de mobilité du personnel officier, sous-officier et militaire du rang engagé (MDRE). Elle définit les règles de gestion qui permettent de satisfaire le besoin des armées en et hors métropole.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Définition des termes utilisés.

1.1.1. Lieu de stationnement.

Un lieu de stationnement correspond au lieu d'implantation géographique d'une unité conformément aux descriptions des référentiels d'effectifs en organisation (REO).

1.1.2. Garnison.

Aux termes du décret de quatrième référence (article 1^{er}. quatrième alinéa), est considéré comme garnison le territoire de la ou des communes d'implantation de l'unité ou du détachement où le militaire effectue normalement son service.

Compte tenu de la diversité des lieux de stationnement définis dans les REO et du positionnement de certains sites sur plusieurs communes, la garnison est définie comme un regroupement de plusieurs communes dans un périmètre proche. Chaque garnison est rattachée à une base de défense et un changement de garnison ouvre droit à changement de résidence.

La liste des garnisons fait l'objet d'une diffusion par circulaire annuelle.

1.1.3. Zones de mutation de référence.

Une zone de mutation de référence (ZMR) correspond à la zone géographique d'une base de défense (BdD), ou d'un regroupement de BdD, comprenant un ensemble de garnisons.

La liste des ZMR fait l'objet d'une diffusion par circulaire annuelle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air (DRH-AA).

1.1.4. Fiche individuelle des souhaits d'affectation.

La fiche individuelle des souhaits d'affectation (FISA) est un document renseigné annuellement selon des critères définis par une circulaire annuelle.

La FISA permet d'exprimer des choix de mobilité fonctionnelle et/ou géographique ainsi que des remarques individuelles.

Elle constitue une étape importante du processus de mobilité mis en œuvre par la DRH-AA.

1.1.5. Employabilité.

L'employabilité est l'adéquation entre le profil d'un individu (filière d'emploi, niveau fonctionnel, compétences, qualifications, etc.) et le besoin défini par le REO de l'unité.

1.1.6. Couple.

Par couple, il faut entendre deux personnes mariées, ou ayant conclu un pacte civil de solidarité (PACS) ou en situation de concubinage. Il est rappelé que, conformément au décret n° 2011-38 du 10 janvier 2011 relatif à la prise en compte du pacte civil de solidarité dans le régime indemnitaire des militaires et modifiant diverses dispositions relatives à la délégation de solde des militaires, les militaires ayant conclu un PACS peuvent, s'ils sont pacsés depuis au moins deux ans, bénéficier des mêmes primes et indemnités, ainsi que des mêmes droits en matière de changement de résidence et de concession de passage gratuit, que les militaires mariés ou ayant au moins un enfant à charge.

1.2. Objectifs de la mobilité.

La mobilité a pour objectif de :

- satisfaire prioritairement aux besoins des unités, exprimés dans les REO ;
- construire des parcours professionnels individuels en s'appuyant sur les capacités, les compétences et les perspectives de carrière ;
- prendre en compte les souhaits des administrés afin de définir une carrière proche de leurs attentes.

1.3. Autorité habilitée à prononcer les mutations.

Les mutations sont prononcées par délégation du ministre.

1.4. Responsabilités du directeur des ressources humaines de l'armée de l'air.

Le directeur des ressources humaines de l'armée de l'air (DRHAA) met en œuvre la politique de mobilité définie par le chef d'état-major de l'armée de l'air, dans le respect du cadre budgétaire défini chaque année.

1.5. Attribution de la mention de mutation.

Une mention de mutation est prononcée pour toute décision de mutation.

On distingue les mentions :

- service ;
- convenance personnelle.

Nota. En complément, la mention administration peut être attribuée pour des raisons techniques ou administratives, notamment au profit du personnel placé en position spéciale.

1.5.1. La mention « service ».

Elle est attribuée dans le cadre d'une mutation prononcée pour le besoin du service :

- avec changement de résidence (ACR). Cette mention « service avec changement de résidence » ouvre droit aux aides et indemnités liées à la mobilité, notamment au complément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (COMICM) et au supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (SUPICM) ;
- sans changement de résidence (SCR), avec ou sans prise en compte du COMICM. Cette distinction permet notamment la mise à jour des critères de référence nécessaires au calcul des aides et indemnités liées à la mobilité.

1.5.2. La mention « convenance personnelle ».

Elle est attribuée, par opposition à la notion de besoin du service, lorsque la décision fait suite à une demande du militaire et qu'elle est prise dans son intérêt.

1.6. Décision de mutation.

Toute mutation ou modification d'une mutation déjà prononcée entraînant un changement de garnison fait l'objet d'un ordre de mutation signé par le délégataire du ministre. L'ordre de mutation est une décision collective qui regroupe toutes les décisions d'affectation prononcées par la DRH-AA. Des situations particulières peuvent conduire à prononcer des décisions d'affectation individuelles (message d'affectation, déplacement d'office, etc.).

Après autorisation de la DRH-AA, les extraits individuels d'ordre de mutation (EIOM) sont édités sous la responsabilité du chef du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) ou par l'autorité désignée à cet effet, puis sont notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs, y compris par correspondance lorsque ceux-ci sont absents.

Une mutation peut faire l'objet d'une mesure préparatoire sous la forme d'un message de prévision d'affectation.

1.7. Notification de la décision de mutation.

Seule la notification de l'EIOM ouvre le délai de recours. Ce document comporte les mentions prévues par la réglementation en vigueur (voies et délais de recours auprès de la commission de recours des militaires conformément au code de la défense).

Un exemplaire de l'EIOM dûment notifié est archivé dans le dossier individuel de l'intéressé.

L'exercice d'un recours devant la commission des recours des militaires ne suspend pas l'exécution de l'acte contesté (article R. 4125-4. du code de la défense).

1.8. Délai de mise en place.

Les mises en place dans le cadre du plan annuel de relève interviennent normalement à l'été. Hors cas particuliers, la date de mise en place est fixée au 1^{er} lundi du mois de septembre.

Pour les mutations en dehors de cette période, le militaire dispose en principe d'un délai de trois mois pour rejoindre son affectation à compter de la notification de la décision.

La date inscrite sur l'ordre de mutation peut, après entente entre le commandant d'unité perdant, le commandant d'unité gagnant et l'intéressé, être modifiée par les services administratifs avant l'extraction de l'EIOM.

Dans le cadre d'une affectation hors métropole, la date mentionnée doit être une date « précise » afin que les administrés puissent faire valoir leurs droits à changement de résidence.

2. CAS GÉNÉRAL DE LA MOBILITÉ.

2.1. Processus de la mobilité.

Les travaux de mobilité s'inscrivent dans un processus en plusieurs étapes successives qui fait intervenir différents acteurs :

- définition des besoins en organisation (REO) ;
- recueil des souhaits des intéressés (FISA) ;
- recueil des avis [commandant d'unité, commandant de formation administrative (CFA), commandement d'appartenance, spécialiste de vivier] ;
- élaboration de l'état préparatoire du plan annuel de mutation (EPPAM) ;
- analyse par la DRH-AA ;
- dialogue entre la DRH-AA et les commandements d'appartenance ;
- tenue des commissions pour la mobilité sous-officiers personnel non navigant (PNN) et MDRE ;
- émission des ordres de mutation ;
- mise à poste des sous-officiers PNN et MDRE par GSBdD selon les directives du CFA « air ».

2.2. Rôle des différents acteurs.

2.2.1. Rôle de l'administré.

Les officiers et sous-officiers doivent obligatoirement renseigner leur FISA selon les modalités définies par la circulaire annuelle. Pour les MDRE, elle n'est pas obligatoire sauf cas particuliers.

Tout changement de souhait d'affectation intervenant après la période définie annuellement doit être exceptionnel et ne peut se faire qu'à partir d'une demande individuelle, transmise à la DRH-AA avant le 1^{er} novembre, dûment justifiée et revêtue des différents avis hiérarchiques requis lors de la campagne des souhaits FISA.

Afin de disposer d'une vision plus large des souhaits du personnel en termes de mobilité, la DRH-AA permet d'émettre plusieurs souhaits de garnison sur la FISA, dont le maintien, assortis éventuellement de souhaits d'emploi.

Tout souhait de garnison exprimé peut donner lieu à une affectation dans une des garnisons de la ZMR telle que définie *supra*. La garnison souhaitée sera étudiée prioritairement au sein de cette ZMR.

2.2.2. Rôle du groupement de soutien de la base de défense.

Chaque année, les services administratifs du GSBdD saisissent les données de la FISA dans le système d'informations des ressources humaines (SIRH).

Si l'intéressé est absent pendant cette période, ces données sont recherchées par courrier ou tout autre moyen adapté.

Les services administratifs du GSBdD sont responsables du postage effectif des administrés dans le SIRH conformément aux différents ordres de mutation (ordre de mutation interne, ordre de mutation officier, décisions individuelles, etc.), des règles administratives en vigueur et de la réalité du mouvement effectué.

2.2.3. Rôle du commandant d'unité et du commandant de formation administrative.

Le commandant d'unité et le CFA saisissent dans le SIRH toutes les informations de gestion utiles et en particulier celles concernant le personnel :

- dont le maintien est souhaité compte tenu du retour sur investissement nécessaire après une formation consentie, des compétences ou des qualifications particulières détenues ;
- dont la mise en place est souhaitée sur un poste particulier, compte tenu des compétences ou des qualifications détenues.

Le CFA émet un avis pour tout mouvement de personnel avec changement de formation administrative.

2.2.4. Rôle du spécialiste de viviers et du commandement d'appartenance.

Les commandements d'appartenance et les spécialistes de viviers saisissent dans le SIRH les informations de gestion relevant de leur niveau de responsabilité. Le strict respect de l'échéance calendaire fixée par la circulaire annuelle conditionne la prise en compte de l'ensemble des éléments de gestion par la DRH-AA.

Ces autorités élaborent l'EPPAM et notamment :

- définissent et expriment auprès du bureau « gestion des compétences » (BGC) de la DRH-AA leurs priorités et proposent les mutations ou les maintiens qu'elles estiment nécessaires au titre de la relève annuelle ;
- répondent aux différentes sollicitations de la DRH-AA ;
- expriment leur avis sur les propositions locales de mouvements internes base (MIB) concernant le personnel mis à poste par la DRH-AA.

2.2.5. Rôle de la direction des ressources humaines de l'armée de l'air.

La DRH-AA analyse l'ensemble des informations issues des travaux précédents afin de :

- consolider les besoins en organisation ;
- évaluer et définir les ressources et les compétences disponibles ;
- établir les priorités de gestion par un dialogue avec les commandements d'appartenance ;
- préparer et présider les commissions de mutation des sous-officiers PNN et MDRE ;

- élaborer et diffuser les ordres de mutation du personnel.

La DRH-AA peut prononcer des affectations en dehors des souhaits exprimés afin de répondre au besoin du service et/ou en fonction des compétences détenues par le militaire.

Par ailleurs, elle décide et prononce les affectations du personnel changeant de formation administrative.

2.2.6. Rôle du commandant de formation administrative « air » de rattachement.

Le CFA « air » de rattachement est le gestionnaire délégué de la DRH-AA pour toutes les unités qui lui sont rattachées.

Il effectue la répartition du personnel sous-officier et MDRE non posté dans les organismes rattachés, en considérant la spécificité des postes à pourvoir, les compétences requises pour les occuper et ce, dans la perspective de la mise en œuvre d'un parcours professionnel local. Il reste donc l'acteur principal de la mobilité fonctionnelle.

Lorsque les mouvements envisagés entraînent :

- un changement de garnison ;
- un changement de formation administrative ;
- une affectation de sous-officiers PNN sur des postes d'officiers, de majors et de sous-officiers du personnel navigant (PN),

ils sont transmis à la DRH-AA pour émission d'un ordre de mutation.

Il doit s'assurer que le postage effectif dans le SIRH est effectué par les services administratifs du GSBdD.

2.3. Dispositions applicables aux officiers.

La durée d'affectation des officiers dans un poste diffère selon le corps, le recrutement, la qualification, le grade et le niveau de l'emploi tenu.

En début de carrière, la stabilité est recherchée pour les officiers issus des écoles de formation (école de l'air, école militaire de l'air) dont la qualification professionnelle demande, en unité, une formation spécialisée de longue durée (officier de l'air, officier contrôleur, etc.) ou qui doivent acquérir, après une formation plus courte, une expérience minimale dans une même unité ou une même garnison (officier de renseignement, officier informaticien, officier mécanicien, etc.). Cette stabilité est également recherchée pour les officiers sous contrat du PN issus des élèves officiers du PN.

Dans ce cadre, une mutation dans une période inférieure à quatre ou cinq ans sur une première affectation ne peut être envisagée qu'à titre exceptionnel.

Dans un second temps, la durée d'affectation répond aux nécessités dégagées par la construction du parcours de carrière et par les besoins de l'institution, avec une alternance entre la tenue de postes à responsabilité croissante en unité et en état-major, direction ou service, ainsi qu'aux besoins de mettre en poste des officiers détenant les compétences requises.

Les durées d'affectation sont en moyenne de trois ans sur un même poste pour permettre l'acquisition de compétences sur une durée raisonnable. Cette mobilité fonctionnelle s'effectuera, chaque fois que cela est possible, au sein du même bassin d'emploi.

L'affectation des officiers en sortie de formation initiale ou spécifique répond à un processus particulier.

2.4. Dispositions applicables aux sous-officiers et militaires du rang engagés.

2.4.1. Calcul du temps de présence dans la garnison.

À l'exception des situations précisées ci-dessous, tout mouvement ACR entraîne la remise à zéro du temps de présence, quel que soit le temps passé dans la précédente affectation.

Le temps de présence est décompté depuis la date de la première prise en compte dans la garnison du militaire concerné (quel que soit le recrutement), diminué des éventuelles périodes liées à :

- une affectation inférieure ou égale à un an dans une autre garnison avec retour pour raison personnelle dans la garnison d'origine ;
- une position de non-activité ou de détachement ;
- une affectation en école de formation initiale.

Il est décompté au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le plan de relève est étudié.

Nota. Ce calcul du temps de présence dans la garnison est indépendant de celui relatif aux droits à majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM).

2.4.2. Mutation à l'issue d'un amphi-garnison.

La mutation du personnel à sa sortie d'école de formation initiale ou suite à un changement de filière professionnelle est, sauf cas particulier, organisée selon le principe de l'amphi-garnison.

La DRH-AA est chargée de définir les affectations proposées à l'amphi-garnison.

Les unités de formation informent la DRH-AA du déroulement de l'instruction et de l'évolution des effectifs de chaque promotion par la transmission des éléments suivants :

- document de début de promotion ;
- demande d'ordre de mise en place ;
- document de fin de promotion.

À l'entrée d'un stage en école, ces unités communiquent à la DRH-AA l'effectif admis, au moyen de la fiche de début de promotion et signalent le personnel présentant une situation particulière (situation personnelle difficile, rapprochement du couple, stagiaire réorienté), susceptible de faire l'objet d'un traitement spécifique.

Trois semaines avant la fin de la période de formation, l'école ou le centre d'instruction adresse à la DRH-AA la demande d'ordre de mise en place, qui actualise l'effectif global du stage (pour tenir compte des départs en cours de formation), ainsi que la liste des cas particuliers.

Après avoir analysé les éventuels cas particuliers, la DRH-AA détermine les affectations offertes et les transmet à l'entité chargée d'organiser l'amphi-garnison. Celle-ci adresse, le jour même, par courrier électronique et par message à la DRH-AA ainsi qu'aux formations administratives concernées, les affectations qui en découlent. Ce message permet la mise en route des élèves vers leur nouvelle unité.

La DRH-AA saisit alors les mouvements dans le SIRH afin de permettre une prise en compte informatique et comptable des effectifs par la formation administrative gagnante.

Les EIOM ne peuvent être édités par les services administratifs qu'après parution de l'ordre de mutation. Ceux-ci, après avoir été validés, sont notifiés aux intéressés dans les délais les plus brefs.

L'école ou le centre d'instruction transmet la fiche de fin de promotion.

2.4.3. Affectation au titre d'un emploi spécifique.

Chaque année, la DRH-AA procède à la mise en place, sur prospection, de sous-officiers et MDRE pour occuper des emplois spécifiques, notamment pour assurer des fonctions d'instructeur, d'éducateur ou de formateur, ou au profit de chaînes type recrutement, reconversion, service national, etc.

À défaut de volontaires, le recrutement s'effectue sur désignation.

Les éducateurs, les formateurs, instructeurs hors « cœur de métier » et maîtres instructeurs (MI) sont soumis à un mandat d'affectation selon les règles de gestion suivantes :

- durée d'emploi fixée à :
 - cinq ans augmentée ou diminuée de une à deux années après étude de l'employeur, au cas par cas, pour les éducateurs, les formateurs, instructeurs hors « cœur de métier » ;
 - sept ans pour les MI, augmentée de une ou deux années par la DRH-AA, sur demande agréée du sous-officier ou de l'autorité d'emploi ;
- incompatibilité avec toute autre affectation.

2.4.4. Recrutement des militaires du rang engagés en qualité de sous-officier.

2.4.4.1. Recrutement externe et passerelle « jeune » sous-officier.

Le MDRE, affecté dans une formation administrative en métropole, est détaché en école pendant la durée de la formation et reçoit une affectation, à l'issue d'un amphi-garnison, prononcée par la DRH-AA.

Si à l'issue de l'amphi-garnison le militaire rejoint sa garnison d'origine, son temps de présence dans la garnison est cumulé.

Le MDRE, recruté localement dans un département d'outre-mer (DOM), une collectivité d'outre-mer (COM) ou en Nouvelle-Calédonie, est affecté par la DRH-AA pour effectuer sa formation sur la base aérienne 721 de Rochefort avec la mention « service ».

2.4.4.2. Recrutement « tardif » sous-officier.

Tout MDRE qui a satisfait à l'ensemble du processus de recrutement tardif sous-officier est maintenu dans sa garnison, afin de s'approprier son niveau d'emploi dans un contexte connu et favorable à la réussite, au travers d'un « tutorat ».

Le temps de présence, qui sera pris en compte dans les études ultérieures portant sur sa mobilité, correspondra au cumul de la moitié des années réalisées en tant que MDRE, au sein de cette garnison, et des années supplémentaires effectuées en tant que sous-officier.

Toutefois, lorsque le « tutorat » ne peut être mis en œuvre au sein de la garnison, notamment quand la spécialité d'accueil n'y existe pas, une mutation sera automatiquement prononcée.

3. CAS SPÉCIFIQUE DE LA MOBILITÉ HORS MÉTROPOLE.

3.1. Types de séjour.

Les séjours hors métropole (HM) sont de plusieurs types :

- les affectations pour un séjour en outre-mer ou en forces de présence ;
- les affectations au titre de la coopération militaire et de défense ;
- les affectations en poste permanent à l'étranger [(PPE) : ambassades, missions militaires françaises, etc.] ;
- les affectations en séjour sans famille en terres australes et antarctiques françaises (TAAF) ;
- les affectations au sein d'organismes interalliés.

3.2. Dispositions communes.

3.2.1. *Recueil de souhait pour un séjour hors métropole.*

La désignation pour les séjours en outre-mer ou en forces de présence s'effectue au vu des viviers de compétences constitués chaque année à partir des souhaits exprimés sur les FISA.

Pour les autres types de séjour, ou en cas de vivier insuffisant, les besoins sont honorés par l'intermédiaire de projections émises par la DRH-AA.

L'expression de souhait pour un séjour HM au travers de la FISA est incompatible d'une décision de maintien pour raison personnelle, préalablement accordée par la DRH-AA.

3.2.2. *Durée de séjour.*

Pour les affectations HM en outre-mer ou en forces de présence la durée du séjour est fixée par le message de pressenti.

Pour les autres types de séjour, le message de prospection fixe la durée du séjour.

Elle peut être réduite avec un rapatriement anticipé en cours de séjour :

- à la demande du commandement : en cas de modification d'organisation ou pour raisons de service ;
- à la demande de l'intéressé : pour raison personnelle dûment justifiée ;
- pour raison médicale (rapatriement sanitaire) : la décision est prise par le commandement local après avis du centre médical des armées (CMA). Un compte-rendu est adressé à la DRH-AA, pour lui permettre de prononcer l'affectation retour HM de l'intéressé.

La durée du séjour peut également être prolongée de 12 mois, sur souhait du personnel exprimé lors de la campagne FISA ou sur demande particulière. Ces demandes font l'objet d'une étude annuelle, assortie d'une décision de la DRH-AA. Les autorisations ou refus de prolongation de séjour sont signifiés par message.

3.2.3. Processus de désignation.

3.2.3.1. Examen des candidatures.

Les candidatures des officiers et celles des sous-officiers du PN, sont examinées par les officiers conseillers de la DRH-AA.

Les candidatures des sous-officiers PNN et MDRE sont examinées par une commission spécifique.

L'examen des candidatures prend en compte notamment :

- les compétences détenues ;
- les aptitudes médicales ;
- la qualité des services rendus ;
- le temps de présence dans la garnison ;
- le nombre de séjours HM déjà effectués ;
- les contraintes de gestion.

3.2.3.2. Désignation.

Le personnel retenu fait l'objet d'un message de pressenti d'affectation HM fixant les modalités du séjour.

Le personnel dispose d'un délai de huit jours francs à compter de la notification dudit message pour répondre officiellement à la DRH-AA.

Le pressenti d'affectation HM ne tient pas lieu de décision d'affectation.

3.2.3.3. Aptitude médicale.

L'aptitude outre-mer (OM) et l'aptitude opérations extérieures (OPEX) sont requises pour toute affectation hors métropole, et ce quel que soit le territoire.

Chaque personnel candidat pour un séjour HM a pour obligation de s'assurer de la validité de son aptitude médicale.

La DRH-AA étudiera prioritairement le personnel apte sans restriction. Les administrés faisant l'objet d'une inaptitude médicale temporaire doivent recouvrer leur aptitude dans les trente jours suivant la réception du message de pressenti.

Dans le cas où l'inaptitude ne pourrait être levée à cette date, les services administratifs du GSBdD rendront compte immédiatement par message à la DRH-AA, afin de procéder à une nouvelle désignation.

3.2.3.4. Prérequis de formation avant départ.

En fonction du poste ou des compétences détenues, l'intéressé peut être amené à suivre des formations spécifiques ou complémentaires avant le départ. La réalisation et la réussite à ces formations conditionnent le départ.

3.2.3.5. Durée d'engagement.

La durée de l'engagement souscrit doit être au moins égale à la durée initiale du séjour. Dès publication du pressenti, la DRH-AA étudiera le renouvellement de contrat éventuel conformément aux directives en vigueur.

3.2.3.6. Décision d'affectation.

Les décisions d'affectation sont prononcées par les autorités délégataires du ministre dans les meilleurs délais après parution officielle des REO des entités.

3.2.3.7. Mise en route.

Les dates de mise en route sont définies par le site HM en relation avec l'escadron de transit des activités aériennes 1D.110 de Creil. La prise de consignes entre le personnel descendant et le personnel montant ne doit pas dépasser quinze jours calendaires.

L'embarquement des familles est subordonné à la délivrance de l'autorisation de résidence.

3.2.3.8. Désistement.

Tout militaire, qui se désiste après désignation, doit rédiger un compte rendu au DRHAA, avec un avis du CFA ou de l'autorité équivalente.

Après étude du compte-rendu, la DRH-AA statuera sur l'éventuelle annulation du pressenti HM.

3.2.3.9. Annulation d'une désignation pour manière de servir insuffisante.

Le personnel affecté HM doit présenter toutes les garanties militaires, morales et professionnelles.

En conséquence, toute insuffisance dans la manière de servir peut entraîner l'annulation de la désignation HM.

Les CFA doivent donc rendre compte à la DRH-AA dans les meilleurs délais et avant toute formalité de mise en route :

- des changements de comportement ;
- des sanctions ;
- des refus opposés aux demandes d'engagements complémentaires permettant de demeurer en service pour la durée prévue au point 3.2.3.5. ;
- des résultats insuffisants et/ou échec en formation complémentaire avant départ HM.

3.2.4. Mutation hors métropole pour nécessité de service.

Lorsque la nécessité du service l'impose et que le nombre de personnel souhaitant un séjour HM est insuffisant pour assurer la relève, le DRH-AA peut recourir à des mutations « hors souhait ».

3.2.5. Admissions en stage, recrutements, concours et prospections.

En cours de séjour, les sous-officiers et MDRE ne sont pas, par principe, autorisés à suivre les stages conduisant à une qualification de niveau supérieur.

Ils peuvent toutefois se présenter aux épreuves des différentes sélections et concourir dans le cadre d'un recrutement (type officier ou sous-officier), sous réserve qu'un centre d'examen soit ouvert sur le territoire. En cas d'admissibilité, ils seront alors autorisés à se présenter aux épreuves orales en métropole.

Par ailleurs et sauf cas particuliers, sont exclus des prospections les militaires en cours de séjour lorsque :

- la date de mise en place à l'issue de la prospection est incompatible avec la fin de séjour prévue ;
- la prospection donne lieu à des entretiens de sélection par l'employeur et nécessite un aller-retour depuis le site hors métropole.

3.3. Dispositions applicables aux militaires du rang engagés.

3.3.1. Lieux de séjour.

Les séjours HM des MDRE affectés en métropole s'effectuent en priorité sur les territoires étrangers et, dans certains cas particuliers, dans les DOM, les COM ou la Nouvelle-Calédonie lorsque le recrutement local s'y avère insuffisant.

3.3.2. Cas des militaires du rang engagés issus d'un recrutement local dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

Un MDRE recruté localement et affecté dans un DOM, COM ou en Nouvelle-Calédonie ne peut pas se porter volontaire pour les séjours HM.

Par ailleurs, un MDRE affecté en métropole ne peut pas prétendre à une affectation définitive dans un DOM, COM ou en Nouvelle-Calédonie. Ces postes sont prioritairement honorés par le biais du recrutement local.

À l'exception des situations de restructuration et de celles des rapprochements du couple, un MDRE recruté localement dans un DOM, une COM ou en Nouvelle Calédonie ne peut prétendre à une affectation vers la métropole ou un autre site HM.

3.3.3. Restructuration.

Lorsqu'un site HM fait l'objet d'une mesure de restructuration, certains MDRE pourront se trouver en situation de sureffectif.

S'ils n'expriment pas le souhait de rejoindre une affectation en métropole disposant de postes vacants dans leur spécialisation, leur contrat sera conduit à son terme, éventuellement accompagné d'un congé de reconversion, mais ne sera pas renouvelé.

4. CAS PARTICULIERS DE LA MOBILITÉ.

Des règles particulières sont appliquées pour chacune des situations suivantes.

4.1. Prospection.

Les prospections sont destinées à pourvoir des postes nécessitant un profil, des compétences spécifiques et/ou justifiant un processus de sélection.

4.1.1. Processus général.

La DRH-AA :

- initie la prospection en indiquant notamment les caractéristiques du poste à pourvoir, les qualifications, aptitudes et compétences à détenir ;

- recueille les volontariats à l'aide du SIRH ;
- procède à la sélection en collaboration avec les autorités ou organismes concernés ;
- décide et prononce les mutations.

4.1.2. Cas des viviers annuels.

Au titre de certaines exigences spécifiques à honorer au plan annuel de mutation (PAM), la DRH-AA est amenée à constituer des viviers annuels par le biais de prospection, cela en amont des travaux du plan de relève.

Le personnel ainsi retenu pour constituer un vivier est présélectionné par message sachant que les affectations sont prononcées uniquement en fonction des besoins identifiés lors du plan de relève.

4.2. Restructuration.

4.2.1. Cas général.

Lorsqu'une entité fait l'objet d'une mesure de restructuration (dissolution, réorganisation, transfert), les modalités suivantes sont mises en œuvre :

- prise en compte des souhaits FISA exprimés lors de la campagne annuelle si la restructuration est connue avant le lancement des travaux du PAM ;
- dans le cas contraire, la DRH-AA sollicite, *via* la chaîne ressources humaines (RH) locale, le personnel devant réactualiser ses vœux.

Le CFA transmet au commandement d'appartenance :

- la liste du personnel à transférer pour compétence ;
- la liste du personnel à maintenir pour armer la nouvelle organisation ou l'échelon liquidateur ;
- la liste du personnel remis à disposition de la DRH-AA.

À l'issue, ces éléments de gestion sont transmis à la DRH-AA qui les étudie selon des règles de gestion adaptées aux restructurations et prononce les mutations.

4.2.2. Cas particulier des militaires du rang engagés.

Lorsqu'une entité fait l'objet d'une mesure de restructuration, deux cas de figure peuvent se présenter :

- certains MDRE peuvent ne plus avoir d'employabilité sur le site (aucun poste dans la filière détenue). Ils sont alors gérés selon les règles suivantes :
 - s'ils souhaitent poursuivre leur activité au sein de l'armée de l'air, ils se voient dans l'obligation d'exprimer des souhaits d'affectation autres que le maintien ;
 - s'ils refusent la mobilité, ils doivent formuler une demande de maintien définitif dans la garnison assortie d'une demande de résiliation de contrat d'engagement conformément aux dispositions du point 4.5.4. ;
- certains MDRE peuvent se retrouver en sureffectif : dans ce cas s'ils refusent la mobilité, ils seront positionnés en surnombre. Leur contrat sera conduit à son terme éventuellement accompagné d'une

reconversion mais non renouvelé.

4.3. Personnel proche de la limite d'âge du grade détenu ou de la limite de durée des services.

D'une manière générale, la DRH-AA s'efforcera de maintenir le personnel se trouvant à moins de 3 ans de la limite d'âge du grade détenu ou de la limite de durée des services (LDS) (calculée au 31 décembre de l'année du PAM), sauf dans les situations suivantes :

- mobilité souhaitée par l'administré et répondant au besoin du service ;
- absence d'employabilité consécutive aux restructurations ou toutes autres modifications d'organisation.

4.4. Déplacement d'office.

4.4.1. Principe.

Le commandement peut décider d'écarter d'un emploi un militaire dont la présence est jugée inopportune au sein de son unité ou de sa formation administrative. La procédure de déplacement d'office peut être notamment mise en œuvre dans le cas de relations difficiles entre le militaire et ses supérieurs, ses collègues, ses subordonnés, etc. ou si le commandement constate un manque d'aptitude du militaire à l'emploi qu'il occupe, compte tenu des qualités particulières éventuellement exigées pour tenir celui-ci.

Il n'est pas nécessaire que les faits ou le comportement en cause présentent le caractère d'une faute ou d'un manquement.

Conformément aux dispositions de la loi de deuxième référence, les militaires ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier avant de faire l'objet d'un déplacement d'office.

Le militaire concerné fait obligatoirement l'objet de rapports étayés par des faits précis, sanctionnés ou non, qui constituent les éléments principaux du dossier à communiquer.

Préalablement à tout déclenchement d'une procédure de déplacement d'office, le CFA devra recueillir l'avis de la DRH-AA/BGC sur l'opportunité d'une telle procédure.

4.4.2. Exclusions.

Sont exclues du champ d'application du déplacement d'office les mesures suivantes, régies par des réglementations particulières :

- les mutations destinées à répondre aux besoins du service, c'est-à-dire les mutations programmées ou celles destinées à remplir d'urgence un emploi devenu inopinément vacant ;
- les sanctions soumises à des procédures très détaillées prévoyant la communication intégrale au comparant, du dossier de l'affaire ainsi que de son dossier personnel.

4.4.3. Composition du dossier de déplacement et procédure.

La composition du dossier de déplacement d'office et la description de la procédure à appliquer font l'objet de l'annexe.

4.4.4. Décision.

Le dossier de proposition de déplacement d'office est impérativement accompagné de la déclaration de prise de connaissance et des éléments d'appréciation présentés par le militaire concerné, y compris ceux relatifs à

l'avis du commandement d'appartenance compétent.

Le dossier complet est transmis à la DRH-AA pour prise de décision du DRHAA ou de son délégataire.

4.5. Affectations pour raison personnelle.

En cas d'agrément par la DRH-AA, la mention « convenance personnelle » est attribuée à ce type de mutation, sauf dans le cas d'un retour HM anticipé.

À ce titre, elle s'effectue sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la MICM. Tout militaire effectuant une telle demande de mutation s'inscrivant dans le cadre de la convenance personnelle doit mentionner dans sa demande « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, et n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation ainsi prononcée ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence, les suppléments et compléments forfaitaires de l'indemnité de changement de résidence (attribués lorsque les conditions réglementaires sont réunies) et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ».

4.5.1. Mutations pour rapprochement du couple.

Cette procédure s'applique exclusivement au personnel affecté en métropole et à destination d'un site en métropole.

4.5.1.1. Généralités.

La notion de couple doit être comprise conformément à la définition de la présente instruction.

Le concubinage et le PACS sont pris en compte dans les travaux du plan de relève uniquement un an après la date à laquelle ils ont été déclarés auprès des services administratifs.

4.5.1.2. Procédure.

Dans les conditions fixées *supra*, tout militaire vivant en couple peut à tout moment déposer une demande de rapprochement. Afin qu'elle puisse être prise en compte dans les travaux de relève annuelle de l'année N, la demande doit impérativement parvenir à la DRH-AA avant le 1^{er} novembre de l'année N -1.

La DRH-AA étudie la faisabilité de la demande en fonction des impératifs de gestion et décide de son agrément ou de son non agrément. La DRH-AA pourra proposer au couple le rapprochement inverse à celui demandé, accompagné dans ce cas de la mention « service ACR ».

En revanche, pour un couple de militaires de l'armée de l'air officiellement déclaré dans le SIRH avant le début des travaux de relève annuelle, une affectation commune ne peut être envisagée qu'à partir du moment où les souhaits FISA de chacun des deux militaires sont identiques.

Dans le cadre d'un amphi-garnison, le militaire concerné doit se référer aux dispositions du point 2.4.2. de la présente instruction.

4.5.1.3. Cas particulier des militaires du rang engagés issus d'un recrutement local dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

Le MDRE recruté localement peut déposer une demande de rapprochement pour rejoindre son conjoint ou concubin affecté en métropole. Celle-ci sera systématiquement accompagnée d'un avis motivé du CFA et des justificatifs nécessaires à l'étude de l'éventuelle mobilité.

En cas d'agrément de la demande de mutation pour rejoindre la métropole, le MDRE ne pourra plus se prévaloir de sa qualité de « recruté local » pour prétendre à une affectation définitive dans un DOM, une COM

ou en Nouvelle-Calédonie, y compris à l'occasion d'un changement de situation personnelle.

4.5.2. Permutation d'affectation.

Les militaires, à l'exception des officiers et des sous-officiers PN, peuvent déposer, à tout moment, une demande de permutation d'affectation. Sont exclues les demandes de permutation au sein de la même ZMR ou concernant un site hors métropole.

4.5.2.1. Conditions requises.

Chacun des permutants doit détenir le niveau de formation (NF) et les compétences requises pour prétendre au poste de l'autre permutant.

Pour toute demande de permutation, il est requis un temps de présence minimum de deux ans au sein de la garnison, au moment du dépôt de la demande.

4.5.2.2. Procédure.

Dès l'identification par l'administré d'une possibilité de permutation, les services administratifs concernés saisissent la demande individuelle établie par chacun des administrés dans le SIRH afin de recueillir les avis hiérarchiques préalables à son traitement.

La procédure de permutation est définie dans une circulaire annuelle.

4.5.2.3. Exploitation des demandes.

Les demandes de permutations seront exploitées tout au long de l'année et feront l'objet d'une étude par la DRH-AA avec réponse par message.

En cas d'agrément, la mise en place des deux administrés concernés donnera lieu à une décision d'affectation dans les meilleurs délais, après entente entre les deux commandants d'unité et sera accompagné de la mention convenance personnelle.

Le temps de présence est remis à zéro pour chacun des permutants.

4.5.3. Affectation après placement en position spéciale.

Un militaire, qui bénéficie de l'un des congés de la position de non activité, mis en détachement ou placé hors cadre, est administré par le département administration du personnel en position spéciale (DAPPS) de la DRH-AA.

Avant le terme de cette position spéciale, suite à la demande de reprise de service du militaire, une affectation doit obligatoirement être prononcée.

Après étude par la DRH-AA, l'affectation est prononcée, en principe, pour la garnison d'origine du militaire. En l'absence d'employabilité sur le site d'origine ou sur celui souhaité, d'autres lieux d'affectation, répondant au besoin du service, lui seront proposés.

4.5.4. Demande de maintien définitif dans la garnison à la suite d'une décision de mutation.

Tout militaire, à l'exception des officiers et des sous-officiers PN, muté, peut demander à être maintenu définitivement dans sa garnison, en métropole, jusqu'à son départ de l'institution.

Afin de permettre l'étude de ce maintien par le gestionnaire, toute demande doit être transmise à la DRH-AA avant le terme de l'échéance définie par la circulaire annuelle.

Elle doit être obligatoirement accompagnée d'un arrêté de radiation des cadres ou de résiliation de contrat, prenant effet au plus tard le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Dans le cadre de la fermeture d'un site, le terme du maintien définitif dans la garnison ne pourra excéder la date de fermeture dudit site, conformément à la décision officielle de référence.

Ces dispositions ne peuvent s'appliquer aux sous-officiers dont l'engagement à demeurer en activité, après un stage, une formation spécialisée ou au titre de la prime réversible des compétences à fidéliser (PRCF), n'est pas parvenu à son terme au 1^{er} janvier de l'année N +1.

Par ailleurs, le personnel affecté hors métropole est exclu de ce dispositif.

4.5.5. Mutation ou maintien dans l'affectation pour situation personnelle difficile.

4.5.5.1. Généralités.

Un militaire se trouvant dans une situation familiale, sociale et/ou médicale particulière peut déposer, à tout moment, une demande individuelle du type :

- demande de mutation, en métropole, pour situation personnelle difficile ;
- demande de maintien dans son affectation pour situation personnelle difficile.

Pour autant qu'ils soient légitimement préoccupants, les deux motifs suivants ne peuvent être retenus comme exceptionnels ou graves et justifier une affectation en dehors des règles de gestion usuelles et des échéances du plan de relève :

- les situations de divorce avec ou sans garde alternée des enfants ;
- le soutien aux ascendants rendu nécessaire en raison de leur âge avancé.

En revanche, ils peuvent être utilement signalés, par le biais des avis portés sur la FISA, afin d'être éventuellement pris en considération lors du travail de relève annuelle.

La décision d'un maintien précise, en principe, la durée de la validité de cette mesure d'exception et n'a aucune incidence sur les droits acquis par l'administré qui les conserve.

4.5.5.2. Procédure.

La demande, accompagnée d'un avis du CFA et assortie de tous les éléments d'appréciation accessibles aux gestionnaires RH, est adressée à la DRH-AA.

Il convient d'éviter de joindre à la demande des plis confidentiels (à caractère médical ou autre). Les éléments à caractère confidentiel sont à fournir aux chaînes spécialisées locales (santé ou action sociale).

Pour toutes les demandes, la DRH-AA peut être amenée à solliciter une expertise sociale auprès du pôle ministériel d'action social concerné. En outre, lorsqu'il s'agit d'une demande à caractère médical, l'avis de l'adjoint santé auprès de l'état-major de l'armée de l'air peut être requis.

La DRH-AA :

- étudie la demande en fonction du rapport, des différents avis et des impératifs de gestion ;
- décide l'agrément ou le non agrément de la demande de mutation ou de maintien.

Afin de ne pas nuire au travail du PAM de l'année N, tout militaire confronté à une de ces situations particulières doit faire parvenir sa demande à la DRH-AA avant le 1^{er} novembre de l'année N -1.

4.5.5.3. Conséquences.

Une affectation ou un maintien pour situation personnelle difficile est incompatible avec une affectation hors métropole.

5. TEXTES ABROGÉS.

Les textes cités ci-après sont abrogés :

- instruction n° 100/DPMAA/BEG du 15 mars 1983 modifiée, relative aux mutations des officiers de l'armée de l'air ;
- instruction n° 861/DEF/DPMAA/SDPO/BDCM/MVT du 22 juin 2005 modifiée, relative au service hors métropole des officiers des armes de l'armée de l'air ;
- instruction n° 10000/DEF/DRH-AA/SDGR/BGC/DIV_S-OFF.MDRE du 18 mai 2011 relative aux mutations du personnel sous-officier et militaire du rang engagé non navigant de l'armée de l'air ;
- circulaire n° 100/DPMAA/ADP/MIL n° 10003/DPMAA/2/MAJ/MUT/1/MUT/2 du 8 février 1985 relative aux ordres de mutation ;
- circulaire n° 1740/DEF/DPMAA/AD/P/MIL/MUT du 28 mars 1988 modifiée, relative aux mutations en métropole et outre-mer des majors et sous-officiers du personnel navigant de l'armée de l'air.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps aérien,
directeur des ressources humaines de l'armée de l'air,*

Claude TAFANI.

ANNEXE I.
DÉPLACEMENT D'OFFICE.

1. COMPOSITION DU DOSSIER DE DÉPLACEMENT D'OFFICE.

Lorsqu'un déplacement d'office est envisagé, il convient de réunir rapidement dans un dossier l'ensemble des documents sur le fondement desquels la décision de déplacement pourra être prise, à savoir :

- un rapport circonstancié du commandant d'unité, éventuellement du CFA ;
- la carte de visite SIRH complète de l'administré ;
- un relevé de sanctions ;
- toutes pièces se rapportant à l'affaire : déclaration de plaintes recueillies, certificats médicaux, compte-rendu de l'intéressé, etc. ;
- l'avis du commandant de formation administrative, le cas échéant ;
- l'avis du gestionnaire d'effectif [le bureau « organisation ressources humaines » (BORH) de l'organisme concerné émet un avis sur le dossier qui lui est soumis et formule, le cas échéant, des propositions sur le déplacement envisagé. À ce niveau, il importe de réduire au maximum les délais d'étude de dossier].

Seront également insérées dans ce dossier :

- la correspondance du CFA informant l'intéressé de la mesure projetée et de la procédure de communication dudit dossier ;
- la déclaration de prise de connaissance des documents, conforme au modèle donnée en appendice I.A. ;
- les observations que le militaire concerné présente pour sa défense.

Nota. Les procès-verbaux de gendarmerie ne doivent pas, sauf exception, figurer au nombre des pièces constitutives du dossier de déplacement d'office. En cas de doute, la formation administrative devra saisir le bureau « affaires pénales militaires » (BAPM) de la DRH-AA pour recueillir son avis s'agissant du cas d'espèce.

2. PROCÉDURE.

Après constitution du dossier de déplacement d'office, le CFA informe l'intéressé par écrit de la mesure envisagée et lui en précise les raisons. Cette correspondance indique, en outre, la date et le lieu où il peut, s'il le désire, prendre connaissance du dossier en cours le concernant et de la possibilité qui lui est donnée de consulter son dossier individuel.

Il communique à l'intéressé lui-même ou lui fait communiquer les pièces versées au dossier, à l'exclusion :

- des documents couverts par l'un des trois niveaux du secret de défense ;
- des bulletins n° 2 du casier judiciaire ;
- des passages qui, dans les documents communiqués, portent atteinte au secret de la vie privée des tiers qui y seraient nommés (ces passages doivent être rendus illisibles ou supprimés).

Les documents médicaux ne peuvent lui être communiqués que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il aura lui-même désigné.

L'intéressé peut prendre au moment de la communication, les notes indispensables à l'exercice de sa défense. Il peut aussi demander une photocopie des pièces communicables du dossier.

Lors de la communication du dossier, le militaire visé est informé qu'il dispose d'un délai de huit jours francs pour présenter par écrit les observations éventuelles utiles à sa défense. Ce délai peut être augmenté par l'autorité saisie, si les circonstances l'exigent, mais ce report ne doit pas avoir pour effet de retarder par des moyens dilatoires la prise de décision.

L'intéressé doit signer une déclaration de prise de connaissance de son dossier (cf. appendice I.A.). Cette déclaration est capitale en raison de la force probante qui s'y attache. S'il refuse de signer ce document, l'autorité qui procède à la communication établit immédiatement un compte rendu qui est enregistré et joint au dossier.

APPENDICE I.A.
MODÈLE DE DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE.

Armée de l'air (unité d'affectation)

DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné (Grade, Nom, Prénom) reconnais :

- avoir reçu notification par lettre n° en date du

- qu'un déplacement d'office est envisagé à mon encontre ;
- des motifs pour lesquels je fais l'objet d'une proposition de déplacement d'office ;
- de la possibilité qui m'est donnée de recevoir communication de mon dossier de déplacement ainsi que de mon dossier individuel.

- avoir, à ma demande, pris connaissance en présence de (l'autorité chargée de la communication du dossier) des documents suivants :

- *(liste exhaustive à écrire de la main de l'intéressé)*
-
-

- m'être fait délivrer, à ma demande, copie des pièces suivantes :

- *(liste exhaustive à écrire de la main de l'intéressé)*
-
-

- avoir été informé que je dispose d'un délai de huit jours francs pour présenter par écrit toutes les observations utiles à ma défense avant l'envoi du dossier pour décision.

A

Le

(Signature de l'intéressé)