BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Armée de l'air

INSTRUCTION N° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM
relative à l'administration du personnel militaire sur les bases aériennes et dans les unités de l'armée de l'air.

Du *11 septembre 1998*

ETAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE L'AIR : *bureau de l'organisation et des ressources humaines ; division législation-administration.*

INSTRUCTION N° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM relative à l'administration du personnel militaire sur les bases aériennes et dans les unités de l'armée de l'air.

Du 11 septembre 1998

NOR D E F E 9 8 5 4 0 6 2 J

Références :

Instruction 2400 /DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998 (BOC, p. 3583).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes et treize imprimés répertoriés.

Texte abrogé :

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/1/ADM du 6 mars 1987 (BOC, p. 1923), son erratum du 29 mai 1987 (BOC, p. 2542) et ses modificatifs des 1er mars 1989 (BOC, p. 1271) et 1er décembre 1992 (BOC, 1993, p. 561).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 722.1.1.

Référence de publication : BOC, p. 3603.

SOMMAIRE

1. ORGANISATION GÉNÉRALE ET ATTRIBUTIONS.

1.1. Généralités.

1.1.1. Objet de l'instruction.

1.1.2. Objet de l'administration du personnel.

1.2. Répartition des attributions.

1.2.1. Attributions du commandant de base.

1.2.1.1.

1.2.1.2.

1.2.1.3.

1.2.2. Attributions générales des chefs de soutien.

1.2.3. Attributions particulières du chef du soutien du personnel-commissaire de base, du chef du soutien technique, du chef du service médical et du chef de la division des ressources humaines.

1.2.3.1. Attributions particulières du chef du soutien du personnel-commissaire de base.

1.2.3.2. Attributions particulières du chef du soutien technique.

1.2.3.3. Attributions particulières du chef du service médical.

1.2.3.4. Attributions particulières du chef de la division des ressources humaines.

1.2.4. Attributions des commandants d'unité.

1.2.4.1. Attributions communes des commandants d'unité.

1.2.4.2. Attributions particulières des commandants d'unité élémentaire.

1.2.5. Attributions des commandants et des chefs de détachement.

2. LES ORGANISMES D'EXÉCUTION.

2.1. Le bureau du personnel militaire.

2.1.1. Attributions. Organisation.

2.1.2. Documents et pièces détenus.

2.1.2.1. Documents collectifs.

2.1.2.2. Pièces individuelles.

2.1.3. Fonctionnement.

2.1.3.1. Section personnel d'active.

2.1.3.2. Section personnel de réserve.

2.1.3.3. Secrétariat des conseils et commissions.

2.2. Le bureau de l'instruction et du recrutement.

2.2.1. Attributions. Organisation.

2.2.1.1. La section instruction.

2.2.1.2. La section recrutement.

2.2.1.3. Le secrétariat du conseil d'instruction.

2.3. Le bureau de la reconversion et du reclassement.

2.3.1. Attributions. Organisation.

2.3.1.1. Le chef du BRR.

2.3.1.2. L'officier conseil.

2.3.1.3. La section reconversion.

2.3.1.4. La section reclassement.

2.3.1.5. La section promotion sociale.

2.3.1.6. Le tuteur du contingent.

2.4. Le secrétariat d'unité élémentaire.

2.4.1. Attributions. Organisation.

2.4.2. Documents et pièces détenus.

2.4.3. Fonctionnement.

2.4.3.1. Administration élémentaire du personnel relevant de l'unité.

2.4.3.2. Administration élémentaire du personnel détaché auprès d'une autre unité ou formation.

2.5. Tenue des pièces et documents.

3. PROCÉDURES D'EXÉCUTION.

3.1. Préliminaire.

3.1.1. Conditions d'exécution des procédures.

3.1.2. Règles générales d'exécution des travaux d'administration du personnel.

3.1.2.1. Constitution de la partie administrative du dossier.

3.1.2.2. Constitution de la partie professionnelle du dossier.

3.1.2.3. Etablissement des avis ou décisions de commandement.

3.1.2.4. Cas particulier des dossiers constitués dans le cadre de la reconversion.

3.1.2.5. Militaires détachés.

3.1.3. Notification des décisions individuelles ou collectives.

3.2. L'incorporation et la libération du contingent.

3.2.1. L'expression des besoins et l'appel.

3.2.2. L'incorporation.

3.2.2.1. Le bureau du personnel militaire.

3.2.2.2. La division des finances et des matériels.

3.2.2.3. Le service médical.

3.2.3. La sélection.

3.2.4. La revue d'incorporation.

3.2.5. L'affectation dans les unités de la base et sur les bases aériennes abonnées.

3.2.6. La libération.

3.2.6.1. Mesures préparatoires.

3.2.6.2. Mesures d'exécution.

3.3. Engagement, admission à l'état de sous-officier de carrière et libération du personnel d'active.

3.3.1. Engagement des militaires en activité de service dans l'armée de l'air. (13)

3.3.1.1. Dépôt des demandes d'engagement.

3.3.1.2. Constitution des dossiers d'engagement.

3.3.1.3. Exploitation des dossiers d'engagement.

3.3.1.4. Mise à jour des pièces d'administration.

3.3.1.5. Recrutement des veuves de militaires de l'armée de l'air.

3.3.1.6. Admission et maintien des officiers de réserve à servir en situation d'activité.

3.3.2. Procédure d'admission à l'état de sou-officier de carrière.

3.3.3. Procédures de libération du personnel d'active.

3.4. Exécution des changements d'affectation et des détachements.

3.4.1. Circuits de prise en compte et de radiation des contrôles.

3.4.2. Changement d'affectation.

3.4.2.1. Changement d'affectation avec changement de base de stationnement (départ).

3.4.2.2. Changement d'affectation avec changement de base de stationnement (arrivée).

3.4.2.3. Changement d'affectation sans changement de base de stationnement (mouvement interne base).

3.4.3. Détachements individuels.

3.4.3.1. Modalités d'exécution des détachements.

3.4.3.2. Détachements au titre d'une opération extérieure.

3.5. Exécution des autres changements de situation individuelle.

3.5.1. Changement des caractéristiques individuelles privées.

3.5.2. Changement des caractéristiques individuelles militaires.

3.6. Travaux de chancellerie et de service courant.

3.6.1. Définition des travaux.

3.6.2. Notation, avancement, décorations.

3.6.2.1. Notation des officiers, sous-officiers et militaires du rang engagés.

3.6.2.2. Avancement des militaires du rang.

3.6.2.3. Travaux relatifs à la médaille de la défense nationale.

3.6.3. Sanctions disciplinaires et professionnelles.

3.6.3.1. Sanctions disciplinaires.

3.6.3.2. Sanctions professionnelles.

3.6.4. Travaux de service courant.

3.6.4.1. Procédure courante.

3.6.4.2. Cas particuliers.

3.7. Documents ne se rapportant pas à la préparation ou à l'exécution des changements de situation individuelle.

3.7.1. Classification.

3.7.1.1. Renouvellement ou établissement de documents à caractère administratif.

3.7.1.2. Autres demandes.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES EN TEMPS DE CRISE OU DE GUERRE.

4.1. Principes.

4.2. Dispositions particulières.

4.2.1. Procédure applicable en cas d'interruption du fonctionnement des moyens informatiques.

4.2.2. Mesures conservatoires en cas de difficultés de communication.

5. TEXTE ABROGE.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LE CONSEIL DE BASE (1)

ANNEXE II. LE CONSEIL DE DISCIPLINE(AVEC MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION CONSEIL DE DISCIPLINE).

ANNEXE III. LE CONSEIL D'ENQUÊTE. (1)

ANNEXE IV. LES CONSEILS DE NOTATION.

ANNEXE V. LE CONSEIL D'INSTRUCTION.

ANNEXE VI. OBTENTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL.

ANNEXE VII. OBTENTION DU BULLETIN N° 2 DU CASIER JUDICIAIRE.

ANNEXE VIII. TENUE DES PIÈCES MATRICULES.

ANNEXE IX. LISTE DES IMPRIMÉS RÉPERTORIÉS.

ANNEXE

1. ORGANISATION GÉNÉRALE ET ATTRIBUTIONS.

1.1. **Généralités.**

1.1.1. ***Objet de l'instruction.***

La présente instruction complète l'instruction citée en référence portant organisation administrative de la base aérienne.

Elle fixe, précise ou rappelle, dans le domaine de l'administration du personnel militaire en activité (désigné par le terme « personnel » dans la suite du texte) :

- les attributions des autorités aux divers échelons de la base aérienne (au 1) ;

- les attributions des organismes d'exécution (au 2) ;

- les procédures d'exécution (au 3) ;

- les dispositions particulières applicables en temps de crise ou de guerre (au 4).

1.1.2. ***Objet de l'administration du personnel.***

Sur la base aérienne, l'administration du personnel est exercée à trois niveaux, respectivement par :

- le commandant de base ;

- le chef du soutien du personnel-commissaire de base (1) ;

- les commandants d'unité élémentaire assistés, le cas échéant, des commandants d'unité éléments divers.

Le chef du soutien du personnel, et les commandants d'unité élémentaire disposent, respectivement, d'un organisme d'exécution :

- la division des ressources humaines (*DRH*) ;

- le secrétariat d'unité élémentaire (*SUE*).

En outre, les chefs de soutien participent à l'administration du personnel dans le domaine qui leur est propre.

Lorsque, sur une base aérienne, sont stationnés des éléments ne relevant pas de l'autorité du commandant de base (état-major d'un commandement organique par exemple), des instructions particulières fixent et confient aux commandants de ces éléments, certaines attributions de même nature que celles dévolues au commandant de base et définies par la présente instruction.

L'attribution du personnel recouvre :

- l'expression et la satisfaction des besoins ;

- les décisions ou avis concernant les changements de situation des individus et l'établissement des documents qui s'y rapportent ;

- l'établissement, la tenue à jour, l'exploitation et, éventuellement, le renouvellement ou l'arrêté des pièces et documents collectifs ou individuels fixant la situation de la base aérienne et des individus.

1.2. **Répartition des attributions.**

1.2.1. ***Attributions du commandant de base.***

1.2.1.1. Le commandant de base est responsable de la gestion et de l'administration du personnel d'active et de réserve mis à sa disposition.

Il est également chargé de la discipline générale, de l'instruction du personnel et de la conduite des actions de recrutement et de reconversion.

Il propose, en les justifiant, les modifications des tableaux d'effectifs (*TE*) des unités.

Il suit la situation des effectifs existants par rapport aux droits ouverts par les *TE* des unités ; il fournit aux commandements d'appartenance la planification des besoins, propose les nivellements et demande les recomplètements indispensables.

En outre, il :

- préside le conseil de base dont il désigne les membres (annexe I) ;

- réunit le conseil de discipline (annexe II) ;

- initie l'envoi des militaires devant un conseil d'enquête et propose une liste des membres susceptibles de siéger à ce conseil (annexe III) ;

- réunit le conseil de notation des officiers et le conseil de notation des sous-officiers (annexe IV) ;

- réunit la commission consultative d'attribution de la médaille de la défense nationale dont il désigne les membres ;

- désigne le président des officiers et le président des sous-officiers, ainsi que leur vice-président ;

- nomme les militaires du rang à la distinction de 1re classe, aux grades de caporal, caporal-chef et sergent ;

- note en premier ressort les officiers placés directement sous ses ordres et, en tant que commandant de base, tous les officiers de la base ;

- note en dernier ressort tous les sous-officiers de carrière ou servant sous contrat et les militaires du rang engagés ;

- classe le personnel proposé pour un avancement de grade ou l'attribution d'une décoration selon un ordre de mérite et procède à un fusionnement par gestion ;

- émet un avis ou porte une décision sur les demandes individuelles ;

- vise, une fois par mois, le registre des constatations, infirmités et maladies survenues pendant le service ;

- détient les livrets de notes des officiers ;

- signe les permissions des officiers qui lui sont directement subordonnés et également les permissions des autres catégories de personnel lorsque les circonstances l'y conduisent ;

- décide de la sanction ou émet un avis dans le cas où la demande de punition doit être transmise à l'échelon immédiatement supérieur ;

- porte un avis sur les recours présentés par les militaires au titre de l'article 13 du règlement de discipline générale dans les armées ;

- attribue les congés de maladie en visant une fois par mois, l'état informatique récapitulatif des congés de maladie.

1.2.1.2. Les travaux de chancellerie lui sont directement soumis.

1.2.1.3. Il peut donner ordre au chef du soutien du personnel-commissaire de base, d'exercer en son nom la surveillance de l'administration intérieure du personnel. Cet ordre doit être écrit et être inséré au répertoire des actes administratifs de la base aérienne.

1.2.2. ***Attributions générales des chefs de soutien.***

Les chefs de soutien participent à l'administration du personnel :

- en procédant aux études demandées par le commandant de base sur les modifications à apporter aux tableaux d'effectifs, sur la répartition des effectifs à l'intérieur de la base, sur la sélection du personnel, etc. ;

- en émettant un avis de commandement sur les travaux de chancellerie et les demandes diverses concernant le personnel des unités placées sous leur autorité.

1.2.3. ***Attributions particulières du chef du soutien du personnel-commissaire de base, du chef du soutien technique, du chef du service médical et du chef de la division des ressources humaines.***

1.2.3.1. Attributions particulières du chef du soutien du personnel-commissaire de base.

En tant que chef du soutien du personnel :

- il fait exprimer ou suivre les droits de la collectivité découlant des situations d'effectifs ;

- il dirige et coordonne, dans le domaine de l'administration du personnel, l'activité des divisions et bureaux sur lesquels il exerce son autorité ;

- il dirige et contrôle l'instruction professionnelle du personnel relevant de sa compétence ;

- il met en place les moyens nécessaires et coordonne l'instruction professionnelle, militaire et sportive de l'ensemble du personnel de la base ;

- il est responsable du recrutement des militaires techniciens de l'air (*MTA*) ;

- il propose au commandant de base :

    - les mises en place du personnel en liaison avec les chefs de soutien et les commandants d'unité concernés ;

- après sélection, les affectations des militaires du rang dans les unités de la base ;

- en cas de nécessité, les détachements temporaires de personnel entre les unités de la base, qui rend compte aux commandements concernés si ces détachements affectent des gestions différentes ;

- les désignations du personnel demandé par les commandements concernés pour la constitution ou le renforcement d'un détachement temporaire ;

- il effectue, par ordre du commandant de base, la surveillance de l'administration intérieure du personnel. Dans ce cadre, il procède aux vérifications de l'administration élémentaire du personnel des unités au minimum une fois par an.

Agissant ès qualités :

- il reçoit les actes d'engagement ;

- il dresse ou atteste les actes d'état civil aux armées ;

- il cote et paraphe tous les registres officiels de la base pour lesquels cette formalité est imposée par les règlements en vigueur.

1.2.3.2. Attributions particulières du chef du soutien technique.

Le chef du soutien technique transmet au chef du soutien du personnel-commissaire de base en liaison avec les commandants d'unité, ses propositions de mise en place du personnel des spécialités techniques et infrastructure.

1.2.3.3. Attributions particulières du chef du service médical.

Les attributions particulières du chef de service médical sont fixées par l' instruction 1200 /DEF/EMAA/BORH/AG 1200 /DEF/DCSSA/OL/OME du 18 décembre 1995 (BOC, 1996, p. 136 ;) relative à l'organisation et au fonctionnement du service de santé dans l'armée de l'air.

1.2.3.4. Attributions particulières du chef de la division des ressources humaines.

Le chef de la division des ressources humaines :

- assure la synthèse de l'expression des besoins en personnel et des mises en place correspondantes ;

- suit les situations individuelles et donne les avis administratifs requis ;

- est responsable de la gestion des archives individuelles et collectives pour l'ensemble de la base.

Par ailleurs, lui est rattachée la section sécurité sociale et mutuelle. Dirigée en principe par le délégué élu de la mutuelle, cette section est chargée d'établir les liens entre les assurés sociaux, la caisse nationale militaire de sécurité sociale et la mutuelle de l'armée de l'air.

1.2.4. ***Attributions des commandants d'unité.***

La distinction entre unité élémentaire (*UE*) et unité éléments divers (*UED*) est précisée au paragraphe 6.1 de l'instruction de référence.

Les attributions des commandants de ces unités sont fixées comme suit.

1.2.4.1. Attributions communes des commandants d'unité.

Les commandants d'unité :

- expriment leurs besoins en personnel et procèdent aux mises en place des militaires affectés dans leurs unités ;

- notent en premier ressort :

  - en règle générale, les sous-officiers et les militaires du rang engagés de leur unité ;

  - de droit, les officiers s'ils sont eux-mêmes officiers supérieurs et, par dérogation, selon les instructions en vigueur, s'ils sont officiers subalternes ;

- portent un avis de commandement sur les travaux de chancellerie et les demandes ou propositions diverses ;

- visent les demandes de permissions ;

- rédigent et signalent les rapports relatant les circonstances des blessures, infirmités et maladies survenues pendant le service.

1.2.4.2. Attributions particulières des commandants d'unité élémentaire.

Pour le personnel de son unité et celui des *UED* qui lui sont rattachées, le commandant d'*UE* fait exécuter par son secrétariat d'unité élémentaire (*SUE*) les tâches d'administration élémentaire précisées au 2.4.3. de la présente instruction.

1.2.5. ***Attributions des commandants et des chefs de détachement.***

Les attributions des commandants de détachements permanents ou temporaires sont définies au 8.4 de l'instruction de référence.

2. LES ORGANISMES D'EXÉCUTION.

2.1. **Le bureau du personnel militaire.**

2.1.1. ***Attributions. Organisation.***

Le bureau du personnel militaire (*BPM*) effectue l'ensemble des tâches de gestion et d'administration intéressant le personnel militaire d'active et de réserve et nécessaires à la satisfaction des besoins du commandement et des administrés.

Son action s'exerce principalement dans les domaines de gestion et d'administration individuelle et collective suivants :

- mouvements du personnel ;

- travaux de chancellerie et de service courant,

au sein des sections personnel d'active et personnel de réserve.

Les travaux de chancellerie prévus aux 3.6.2 et 3.6.3 de la présente instruction sont directement soumis au commandant de base pour décision.

2.1.2. ***Documents et pièces détenus.***

Le *BPM* détient les documents collectifs et pièces individuelles suivants.

2.1.2.1. Documents collectifs.

Le registre des nominations prononcées par le commandant de base.

Le tableau d'effectifs de chaque unité de la base aérienne.

Le fichier alphabétique constitué par les fiches imprimé N° 722/22.

Le registre des bulletins de punitions de tout le personnel de la base.

Le registre du droit de recours imprimé N° 722/40 portant inscription des demandes de recours imprimé N° 722/39.

Les situations informatiques numériques globales, par spécialité, des droits et des existants de la base.

L'état informatique récapitulatif des congés de maladie.

2.1.2.2. Pièces individuelles.

Pour tous les militaires :

- une fiche alphabétique imprimé N° 722/22 ;

- la pochette des pièces et documents individuels imprimé N° 722/13 ;

- le livret matricule (avec les plaques d'identité « air », pour le personnel de carrière ou servant sous contrat) (2) ;

- le feuillet informatique individuel des congés de maladies ;

- la fiche informatique individuelle des permissions ;

- les relevés globaux (militaires appelés) et les relevés annuels (militaires d'active) intercalaire N° 722/31 B des activités ouvrant droit à des bonifications pour la médaille de la défense nationale.

Pour les officiers, les sous-officiers de carrière et les militaires non officiers engagés ayant plus de dix ans de service : le livret de pension, modèle « air ».

2.1.3. ***Fonctionnement.***

2.1.3.1. Section personnel d'active.

Cette section est divisée en atelier :

- accueil-renseignements ;

- mouvements ;

- chancellerie-affaires pénales militaires ;

- administration.

2.1.3.1.1. L'atelier accueil-renseignements est plus particulièrement chargé :

- de détenir la documentation administrative ;

- d'accueillir les nouveaux affectés, en établissant une fiche de renseignements arrivée imprimée N° 722/12 B, dont un exemplaire est adressé aux bureaux et services intéressés de la base, et de recevoir les partants lors de leur circuit départ ;

- d'informer et de renseigner les administrés ;

- de recevoir les demandes individuelles des administrés et les déclarations de changement de position individuelle ;

- de la communication des documents individuels.

2.1.3.1.2. L'atelier mouvements :

- suit l'expression des besoins en personnel ;

- élabore le plan annuel de relève ;

- fait exécuter les mouvements.

A cet effet :

- il élabore, en fonction de l'évolution des charges, les demandes de modification des tableaux d'effectifs, en liaison avec les chefs de soutien et les commandants d'unité ;

- il effectue le contrôle des existants à partir des situations numériques informatiques globales des droits et des existants.

Il prépare :

- les correspondances concernant l'expression des besoins en personnel, qu'il s'agisse de modifications de droits ou de mouvements d'existants ;

- toute décision pour la mise en place et les mises en route (affectations ou détachements) ;

- il rédige la fiche d'expression des besoins imprimé N° 106*/102 (3) définissant quantitativement et qualitativement les besoins en appelés pour chaque contingent ;

- il organise les opérations de sélection et d'orientation et assure le secrétariat de la commission de sélection des militaires du contingent incorporés sur la base ;

- il délivre les circuits départ de l'unité ou de la base ;

- il établit les attestations de prise et de cessation de fonctions du personnel affecté sur des postes ouvrant droit à nouvelle bonification indiciaire.

En outre, à la demande du chef de la *DRH*, il réalise les études statistiques ou de synthèse relatives au personnel.

2.1.3.1.3. L'atelier chancellerie, affaires pénales :

- assure à l'attention du commandant de base la préparation des travaux de notation, d'avancement et de décoration ;

- exécute les travaux relatifs aux sanctions (récompenses et punitions) et aux affaires pénales militaires ;

- établit les comptes rendus d'événements graves en application des directives reçues ;

- rédige le message de recherche des militaires absents sans motif au vu des éléments transmis par le *SUE* et suit la procédure ;

- exploite les demandes individuelles soumises à l'avis ou à la décision du commandant de base ;

- enregistre et instruit les recours sur le registre du droit de recours imprimé N° 722/40.

2.1.3.1.4. L'atelier administration est chargé :

- des opérations d'administration individuelle :

  - mise à jour du livret matricule ainsi que du livret de pension, par enregistrement sur ces documents de toutes modifications apportées à la situation de l'administré ;

  - élaboration des mouvements individuels de renseignements (*MIR*) et mise à jour par les moyens informatiques appropriés, du fichier central ou du fichier base ;

- des éditions individuelles et collectives éventuelles des :

  - fiches individuelles d'information (F2I) (4) ;

  - fiches individuelles d'information finances (F2IF) (4) ;

  - mouvements départ (4) ;

  - listes journalières des mouvements individuels de renseignements (*LJMIR*) et listes hebdomadaires des *MIR* (*LHMIR*) (4) ;

- de l'établissement des pièces administratives réglementaires à joindre à certaines demandes ou propositions ;

- de la préparation des avis administratifs ;

- du suivi des permissions et des congés de maladie.

Les documents propres à chaque militaire sont rassemblés dans la pochette des pièces et documents individuels imprimé N° 722/13.

Nota.

La mise à jour des documents, la saisie informatique des informations individuelles et collectives et l'établissement des pièces administratives réglementaires sont assurés à partir :

- des situations journalières, imprimé N° 722/30, établies par les unités élémentaires ;

- des décisions particulières du commandement ;

- des dispositions réglementaires ;

- des déclarations des administrés (qui présentent les pièces justificatives) ;

- des opérations d'administration collective : exploitation des documents d'administration individuelle et collective, en permettant les contrôles et les recoupements nécessaires, le *BPM* participe à l'administration collective ;

- des opérations d'administration du personnel détaché auprès d'une autre unité ou formation.

Est détaché sur le plan administratif le militaire qui temporairement en service hors de sa base d'affectation, est pris en subsistance complète ou partielle par la base de stationnement.

Les dispositions administratives concernant le personnel détaché sont, dans chaque cas, arrêtées d'un commun accord par les commandements concernés.

En règle générale, les parties de la chemise bordereau des pièces individuelles, imprimé N° 722/31 détenues par le *SUE* et un dossier médical réduit suivent le militaire détaché. Les pièces matricules, le livret de pension et le dossier médical sont conservés sur la base aérienne d'origine qui procède, le cas échéant, à la saisie des informations concernant l'intéressé.

2.1.3.2. Section personnel de réserve.

Cette section :

- détient et suit l'évolution des tableaux d'effectifs crise (*TEC*) ;

- suit les réservistes titulaires d'un contrat d'engagement spécial dans la réserve ;

- suit l'activité réserve de la base aérienne et en détient les statistiques ;

- suit la gestion des crédits réserve ;

- traite de toutes questions de gestion et d'administration relatives au personnel de réserve de la base aérienne.

2.1.3.3. Secrétariat des conseils et commissions.

Le *BPM* assiste en matière de secrétariat :

- le conseil de base (annexe I) ;

- le conseil de discipline (annexe II) ;

- le conseil d'enquête (annexe III) ;

- les conseils de notation (annexe IV) ;

- la commission consultative d'attribution de la médaille de la défense nationale.

2.2. **Le bureau de l'instruction et du recrutement.**

2.2.1. ***Attributions. Organisation.***

Le bureau de l'instruction et du recrutement (*BIR*) intervient dans deux domaines :

- l'instruction ;

- le recrutement.

2.2.1.1. La section instruction.

Cette section est chargée :

Au titre de l'instruction professionnelle :

- du recueil des candidatures aux différents examens et concours internes ;

- de l'exploitation et de la constitution des dossiers des candidats ;

- de la mise à jour et de la distribution des documents d'instruction ;

- d'assurer, lorsque la base est désignée comme centre d'examen :

  - l'organisation matérielle des épreuves ;

  - l'acheminement des copies vers les autorités chargées de la correction ;

  - la diffusion des résultats.

Au titre de l'instruction promotionnelle :

- d'informer le personnel sur les possibilités offertes ;

- de recueillir les candidatures et d'instruire les dossiers.

Au titre de l'instruction militaire d'entretien :

- de l'établissement du programme mensuel d'instruction militaire ;

- de l'enregistrement des résultats obtenus et des taux de participation dans les disciplines imposées ;

- de la transmission à la région aérienne du compte rendu annuel d'activités.

2.2.1.2. La section recrutement.

Dans le cadre des dispositions de l'instruction nº 1010/DEF/DPMAA/BEG/LEG/FIN du 12 juin 1998 (BOC, p. 3041) cette section est chargée du recrutement local des militaires techniciens de l'air (*MTA*).

En relation avec le *BPM*, la division des finances et des matériels (*DFM*) et le service médical, elle procède :

- à l'organisation de réunions d'information destinées aux candidats *MTA* ;

- à la constitution des dossiers de demande d'engagement ;

- au déroulement des tests de sélection ;

- aux formalités d'engagement et de mise en route vers le centre de formation des *MTA*.

La convocation des candidats à l'engagement ne peut se faire qu'après constitution complète du dossier (y compris la décision d'habilitation ou le résultat du contrôle élémentaire).

2.2.1.3. Le secrétariat du conseil d'instruction.

Le *BIR* assure le secrétariat du conseil d'instruction (annexe V).

2.3. **Le bureau de la reconversion et du reclassement.**

2.3.1. ***Attributions. Organisation.***

Le bureau de la reconversion et du reclassement (*BRR*), dirigé par un officier, comprend :

- le bureau de l'officier conseil ;

- la section reconversion ;

- la section reclassement.

Lui sont rattachés, la section promotion sociale, le tuteur du contingent.

Le *BRR* a pour missions essentielles :

- l'information du personnel de la base aérienne sur les actions de reconversion ;

- l'information du tissu économique local sur les savoir-faire des militaires ;

- l'information des ayants droit sur le monde de l'entreprise et du travail ;

- l'aide à l'élaboration du projet professionnel du militaire et sa validation ;

- l'aide au reclassement qui comporte le suivi des candidats et la prospection des emplois auprès des entreprises ;

- l'évaluation des résultats obtenus en matière de reconversion et de reclassement.

2.3.1.1. Le chef du BRR.

Outre son rôle de chef de bureau, le chef du *BRR* est chargé plus particulièrement :

- de mettre en œuvre les actions de communication internes et externes à la base aérienne pour toutes les questions relatives à la reconversion ;

- d'entretenir les relations avec le tissu économique local ;

- d'initier des accords de partenariat ou de conventions locales avec les institutionnels de l'emploi et de la formation : agence nationale pour l'emploi (*ANPE*), association pour la formation professionnelle des adultes (*AFPA*), chambre de commerce et d'industrie (*CCI*) ; union patronale ;

- de gérer et de prévoir les crédits affectés aux actions de reconversion ;

- de suivre les indicateurs de performance en matière de formation et de reclassement ;

- d'évaluer les besoins en terme d'orientation et de formation.

2.3.1.2. L'officier conseil.

L'officier conseil est le conseiller en emploi et en insertion professionnelle de la base aérienne.

A ce titre, il est chargé :

- d'informer et de conseiller le personnel sur les problèmes liés à la reconversion ;

- d'effectuer les entretiens individuels et de solliciter, le cas échéant, la participation de services ou de partenaires dans les actions d'évaluation, d'orientation, de formation ou d'emploi [*ANPE*, *AFPA*, centres interarmées de reconversion (*CIR*)] ;

- de participer à la mise en œuvre d'actions visant à l'insertion professionnelle (méthodologie de recherche d'emploi, aide à constitution des dossiers de validation) ;

- d'assurer le suivi des actions de formation continue (cours par correspondance, cours de remise à niveau au sein de la base aérienne).

2.3.1.3. La section reconversion.

La section reconversion est chargée de la gestion et du suivi des actions de reconversion des militaires de la base aérienne.

A ce titre, elle doit :

- donner une information sur les emplois réservés et l'accès des militaires à des emplois civils (loi 70-2 du 02 janvier 1970 BOC, 1975, p. 4173) modifiée ;

- exploiter les demandes d'aides à la reconversion déposées par le personnel militaire ;

- exploiter, vérifier et transmettre les demandes de remboursement des cours par correspondance ;

- gérer les demandes faites auprès des centres *AFPA* et des centres militaires de formation ;

- tenir les tableaux de bord relatifs aux demandes d'aide à la reconversion.

2.3.1.4. La section reclassement.

La section reclassement est chargée d'aider les militaires de la base aérienne à se reclasser dans un emploi civil. A cette fin, elle assure le suivi, par type d'activités professionnelles, des militaires de carrière ou sous contrat et les met en relation avec les entreprises pour les postes proposés par celles-ci.

Cette section est en outre, tenue d'apporter une aide dans ce domaine aux militaires ayant quitté l'armée de l'air depuis moins de trois ans.

Au titre de ses attributions, elle doit :

- recevoir les candidats en entretien ;

- diffuser les offres d'emploi aux candidats intéressés après sélection ;

- assurer la mise à jour des offres d'emploi sur le réseau informatique de l'armée de l'air ;

- entretenir les contacts avec les centres interarmées de reconversion, les organismes des autres armées chargés de l'emploi et les organismes externes à la défense [*ANPE*, agence pour l'emploi des cadres (*APEC*)].

Par ailleurs, cette section est chargée :

- de l'organisation des forum-emplois ;

- de suivre, au profit des *MTA*, leur formation professionnelle militaire et de rechercher son adaptation à une formation ou une activité civile ;

- d'informer les conjoints des militaires en matière d'insertion professionnelle par l'intermédiaire de l'association pour l'aide à l'insertion professionnelle des conjoints (*AIPC*).

2.3.1.5. La section promotion sociale.

Dirigée par un aspirant du contingent, cette section, dont l'activité s'exerce essentiellement au profit des appelés :

- informe sur les possibilités d'évaluer leur niveau de compétence, de suivre les cours de mise à niveau, de s'inscrire à des stages de l'association pour la formation professionnelle des adultes ;

- gère les cours dispensés sur la base aérienne dans le cadre de la promotion sociale et assurer le suivi des inscriptions aux cours par correspondance ;

- met en œuvre et suit la bonne marche de l'atelier informatique mis en place par la mission pour la mobilité professionnelle.

En liaison avec la section reclassement, cette section peut agir en faveur des *MTA*.

2.3.1.6. Le tuteur du contingent.

Aspirant du contingent, il exerce son action au seul profit des militaires appelés en difficulté ou en voie d'exclusion en liaison avec l'officier conseil, l'assistante sociale de la base aérienne et les acteurs civils de l'emploi et de la formation professionnelle dans les domaines suivants :

Insertion professionnelle :

- il recense les appelés à l'incorporation et organise avec eux un entretien individuel pour définir un projet professionnel orienté vers une formation ;

- il contrôle le parrainage effectué dans l'unité en vue de préparer chaque stage de qualification en milieu civil ;

- il lutte contre l'illettrisme.

Après avoir détecté, lors de l'entretien le niveau scolaire de l'appelé, le tuteur du contingent élabore au besoin un plan de remise à niveau, de formation et d'aide.

A cet égard :

- il recense les instructeurs potentiels ;

- il planifie les cours dispensés ;

- il suit individuellement les cas particuliers en liaison avec les commandants d'unité des intéressés.

2.4. **Le secrétariat d'unité élémentaire.**

2.4.1. ***Attributions. Organisation.***

Le secrétariat d'unité élémentaire (*SUE*) exécute des tâches d'administration élémentaire au profit du personnel de l'unité élémentaire (*UE*) et, le cas échéant, des unités d'éléments divers (*UED*) rattachées.

2.4.2. ***Documents et pièces détenus.***

Le *SUE* détient :

- les chemises bordereaux des pièces individuelles imprimé N° 722/31 (à l'exception de l'intercalaire imprimé N° 722/31 B qui est détenu par le *BPM*) pour les militaires de carrière ou servant sous contrat ;

- les livrets d'instruction des appelés ;

- le registre contrôle de l'instruction ;

- les livrets professionnels des sous-officiers ;

- les livrets de progression professionnelle des militaires du rang engagés ;

- les livrets de notes des militaires non officiers de carrière ou engagés.

2.4.3. ***Fonctionnement.***

2.4.3.1. Administration élémentaire du personnel relevant de l'unité.

2.4.3.1.1. Les administrés s'adressent directement au *BPM* pour :

- déposer une demande individuelle d'ordre statutaire ;

- obtenir, renouveler ou mettre à jour les documents administratifs les concernant ;

- signaler les changements intervenant dans leur situation individuelle privée.

Le chef du soutien du personnel-commissaire de base peut décider, lorsque des circonstances particulières l'exigent, que les opérations décrites ci-dessus soient effectuées par l'intermédiaire du secrétariat de l'*UE* en utilisant la procédure de transmission par situation journalière imprimé N° 722/30.

2.4.3.1.2. En matière d'administration individuelle du personnel, le *SUE* :

- transmet en *BPM* les rapports circonstanciés relatifs aux infirmités et blessures survenues en service ;

- renseigne le volet B du certificat de pratique professionnelle ;

- signale immédiatement au *BPM* le personnel absent sans motif et confirme cette information par mention sur la situation journalière imprimé N° 722/30.

Ces tâches peuvent être confiées au secrétariat des unités éléments divers rattachées.

2.4.3.1.3. En matière de chancellerie, le *SUE* recueille et transmet au *BPM* les informations individuelles concernant les activités ouvrant droit au bénéfice de points en vue de l'attribution de la médaille de la défense nationale.

2.4.3.1.4. En matière de service courant, le *SUE* :

- enregistre en quatrième partie de la chemise bordereau des pièces individuelles, imprimé N° 722/31, les demandes formulées par le militaire et les décisions intervenues ;

- participe à l'exploitation des dossiers administratifs courants en établissant la partie professionnelle du dossier (notes, punitions) ;

- procède à la mise à jour des livrets d'instruction des appelés, des livrets professionnels des sous-officiers et des livrets de progression professionnelle des militaires du rang engagés ;

- établit les titres de permission ;

- délivre et exploite les circuits arrivée et départ internes à l'unité ;

- établit et transmet la situation journalière imprimé N° 722/30 ;

- invite, le cas échéant, les militaires dont la situation privée a suivi un changement à se présenter au *BPM*.

2.4.3.2. Administration élémentaire du personnel détaché auprès d'une autre unité ou formation.

L'administration élémentaire du personnel détaché fait l'objet de directives, qui :

- tiennent compte de la mission du personnel détaché et de la durée du détachement ;

- décident le partage des prestations entre celles qui demeurent à la charge de la base d'origine et celles qui incombent à la base d'accueil.

Le secrétariat de l'*UE* d'accueil :

- reçoit les pièces et documents individuels nécessaires pour fournir les prestations qui lui incombent ;

- peut délivrer, le cas échéant, des permissions à caractère social, familial ou médical et de courte durée. La base aérienne d'origine en est informée.

2.5. **Tenue des pièces et documents.**

Conformément aux dispositions de l'article n° 26 de la loi 72-662 du 13 juillet 1972 (BOC/SC, p. 784) modifiée portant statut général des militaires, les pièces constituant le dossier individuel des militaires doivent être enregistrées, numérotées et classées. Le dossier est classé de telle façon que les pièces non communicables puissent être facilement distinguées des documents communicables.

Outre les pièces détenues par le *BPM* et les secrétariats d'unité :

L'administré conserve :

- une carte d'identité militaire ou une carte du service militaire actif ;

- la plaque d'identité « air » (5) et la carte d'identité « convention de Genève » pour le personnel navigant ainsi que pour le personnel non navigant servant sur les théâtres d'opérations extérieurs, en temps de guerre, ou pour raisons de service ;

- une carte de circulation *SNCF* (pour les ayants droit) ;

- le permis de conduire les véhicules automobiles des armées (le cas échéant).

Le service médical détient le livret médical.

La division des finances et des matériels détient :

- section de la comptabilité et des finances :

  - une pochette « solde » pour le personnel d'active ;

  - une fiche alphabétique (6) pour les appelés.

- section des matériels commissariat :

  - une fiche d'habillement informatique pour tous les militaires ;

- une pochette d'habillement pour le personnel d'active.

3. PROCÉDURES D'EXÉCUTION.

3.1. **Préliminaire.**

3.1.1. ***Conditions d'exécution des procédures.***

L'administration du personnel nécessite l'établissement, le renouvellement ou la mise à jour ainsi que la conservation ou la transmission de documents.

Les opérations relatives à l'administration du personnel découlent de l'application des règlements en vigueur ; elles sont effectuées aux différents niveaux de responsabilité par les organismes de la base aérienne, selon des procédures conformes à la répartition des attributions fixées au 1.

Sous cet angle, seront successivement examinées les conditions d'exécution, au niveau de la base aérienne, des procédures relatives :

A l'incorporation et à la délibération du personnel du contingent (cf. 3.2).

A l'engagement, à l'admission à l'état de sous-officier de carrière et à la libération du personnel d'active (cf. 3.3).

A l'exécution des changements de situation, en distinguant :

- les affectations et détachements (cf. 3.4) ;

- les autres changements de situation individuelle (cf. 3.5) ;

  - situation privée (état civil, famille, résidence…) ;

  - caractéristiques individuelles militaires, …

Aux travaux de chancellerie et de service courant (cf. 3.6) :

- notation, propositions de toute nature à titre normal ou exceptionnel (décoration, avancement, qualification professionnelle…) ;

- sanctions ;

- demandes diverses.

Aux événements non liés à des changements de situation individuelle (cf. 3.7) : établissement ou renouvellement de documents à caractère administratif, communication de renseignements concernant le personnel.

3.1.2. ***Règles générales d'exécution des travaux d'administration du personnel.***

Les procédures d'administration du personnel ont pour objet :

- l'exploitation des demandes déposées par les administrés auprès du *BPM* ;

- l'établissement des fiches ou mémoires de proposition établis, selon le cas par le *BPM* ou le *SUE*.

En règle générale, ces opérations nécessitent la constitution de dossiers comprenant deux parties :

- la partie administrative, renseignée sous la responsabilité du chef du *BPM* et certifiée par le chef de la *DRH* ;

- la partie professionnelle, renseignée sous la responsabilité du commandant de l'unité élémentaire.

Les dossiers ainsi constitués, sont soumis aux échelons hiérarchiques pour recevoir des avis de commandement et enfin être transmis au commandant de base pour présentation devant un conseil, avis ou décision.

3.1.2.1. Constitution de la partie administrative du dossier.

La partie administrative, qui comprend les renseignements d'état civil, de lien au service, l'état des services militaires et l'aptitude physique est remplie par le *BPM*.

Les mentions d'ordre administratif portées sur les demandes, mémoires ou propositions sont vérifiées par le chef du *BPM*.

Le chef de la *DRH* :

- certifie :

  - que la demande est recevable sur le plan administratif ;

  - que l'intéressé remplit les conditions requises par la réglementation pour déposer la demande ou faire l'objet de la proposition ;

- mentionne la référence du texte réglementaire ;

- adresse le dossier à l'unité élémentaire.

3.1.2.2. Constitution de la partie professionnelle du dossier.

La partie professionnelle, qui comprend les renseignements concernant les notes, les punitions et la qualification professionnelle du militaire, est établie par le *SUE* sous la responsabilité du commandant d'unité élémentaire.

Le commandant d'unité élémentaire s'assure que la partie professionnelle est complète et certifie l'exactitude des mentions d'ordre professionnel portées sur les demandes, mémoires ou propositions.

3.1.2.3. Etablissement des avis ou décisions de commandement.

Les parties administratives et professionnelles du dossier ayant été constituées et vérifiées, la demande ou proposition, après avoir reçu l'avis du commandant d'unité, est transmise, s'il y a lieu, au chef de soutien concerné qui y porte son avis.

Le *SUE* adresse, le cas échéant, pour visa, le dossier à l'officier de sécurité ou le transmet directement au *BPM*.

Le *BPM* :

- s'assure que la demande ou proposition est instruite dans les formes réglementaires ;

- soumet le travail, s'il y a lieu, à l'avis du conseil compétent ou, selon le cas, à l'avis ou à la décision du commandant de base.

Le circuit d'exploitation d'une demande individuelle courante est schématisé dans le tableau ci-après :

BPM.	Renseigne le militaire intéressé. Reçoit la demande. Renseigne la partie administrative et l'aptitude physique.
DRH.	Certifie que la demande est recevable sur le plan administratif. Adresse le dossier à l'unité élémentaire.
SUE.	Renseigne la partie professionnelle (qualification, notes, punitions, etc.). Porte l'avis de commandement (commandant d'unité et s'il y a lieu chef de soutien concerné). Transmet, si nécessaire, le dossier à l'officier de sécurité (*OS*) ou directement au *BPM*.
Officier de sécurité.	Appose son visa. Retourne le dossier au *BPM*.
BPM.	S'assure que la demande est instruite dans les formes réglementaires. Soumet la demande à l'avis du conseil compétent, puis selon le cas, à l'avis ou à la décision du commandant de base. Transmet le dossier revêtu d'un avis à l'autorité supérieure.

3.1.2.4. Cas particulier des dossiers constitués dans le cadre de la reconversion.

Les dossiers constitués au titre des actions de reconversion des militaires sont, après avis du commandant d'unité, retournés au *BRR* avant leur transmission au *BPM*.

3.1.2.5. Militaires détachés.

L'exploitation des demandes déposées par les militaires détachés et l'établissement des fiches et mémoire de proposition les concernant sont, en principe, assurés par leur base d'affectation.

3.1.3. ***Notification des décisions individuelles ou collectives.***

L'administration militaire doit porter officiellement et individuellement à la connaissance de ses administrés les décisions qui les concernent. La notification de la décision met, en effet, l'intéressé en mesure de s'y conformer ou, s'il en conteste le bien-fondé, de former contre elle, dans un délai légal, un recours administratif ou contentieux ou les deux successivement.

La procédure de notification des décisions susceptibles de donner ouverture d'un recours relevant du contentieux administratif est fixée au chapitre II, section II de l' instruction générale 235 /DEF/DAJ/CX du 01 juillet 1980 (*BOC*, 1982, p. 3953) modifiée.

L'imprimé N° 460/B/1 (7) s'applique à une première décision prise dans le cadre d'un recours article 13 du règlement de discipline générale dans les armées.

Les récépissés de notification, signés par l'intéressé, sont archivés en quatrième partie de la chemise bordereau des pièces individuelles imprimé N° 722/31. Il est indispensable d'assurer la bonne conservation de ces documents qui peuvent devoir être produits, notamment en cas de contestation devant les juridictions administratives.

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'une décision de non-agrément, un exemplaire du récépissé de notification est adressé à l'autorité ayant pris la décision.

3.2. **L'incorporation et la libération du contingent.**

3.2.1. ***L'expression des besoins et l'appel.***

L'appel des recrues du contingent au profit de l'armée de l'air est effectué par les organismes relevant de la direction du service national.

Les modalités concernant l'expression des besoins en personnel du contingent sont fixées par l' instruction 1300 /DPMAA/3/CTGT/MDR du 06 mars 1981 (BOC, p. 1178).

Les modalités du recrutement des volontaires service long sont fixées par l' instruction 1700 /DEF/DPMAA/3/CTGT/GP du 20 février 1992 (BOC, p. 1211) modifiée.

3.2.2. ***L'incorporation.***

Il n'est pas établi de fiches de renseignements arrivée imprimé N° 722/12 B lors de l'incorporation des recrues du contingent. Toutefois chaque base aérienne a la faculté de créer un document adapté aux besoins de la chaîne d'incorporation.

Les recrues sont, pendant la durée de leur instruction, affectées au centre d'instruction militaire de leur base d'incorporation.

Dès l'arrivée des recrues sur la base aérienne d'incorporation, il est procédé aux formalités d'incorporation qui consistent :

3.2.2.1. Le bureau du personnel militaire.

Le bureau du personnel militaire est chargé :

- d'exploiter le livret matricule et le livret d'instruction (8) ainsi que les listes nominatives imprimé N° 106/124 (9) reçues directement des bureaux du service national. Un exemplaire de ces dernières, renseigné, est adressé dans les quarante-huit heures qui suivent la date d'appel, au bureau du service national intéressé ; il est accompagné des pièces matricules des recrues n'ayant pas rejoint et n'ayant pas été signalées comme bénéficiaires de délais pour rejoindre. Les pièces matricules manquantes des recrues ayant rejoint sont réclamées au bureau du service national concerné ;

- d'ouvrir ou compléter :

    - la pochette des pièces et documents individuels imprimé N° 722/13 ;

    - la fiche alphabétique imprimé N° 722/22 ;

- d'archiver dans la pochette des pièces et documents individuels imprimé N° 722/13 :

    - la fiche bilan de sélection et d'orientation imprimé N° 106*/101 (10) ;

    - le dossier prémilitaire (éventuellement) ;

- de transmettre :

    - au centre d'instruction militaire, le livret d'instruction ;

    - au service médical, la pochette médicale ouverte par les bureaux du service national ;

- de préparer les opérations de sélection au vu des fiches bilan individuel de sélection et d'orientation imprimé N° 106*/101 et des demandes formulées par les unités et les bases abonnées.

3.2.2.2. La division des finances et des matériels.

Elle délivre aux jeunes recrues la dotation réglementaire en effets d'habillement et articles d'équipement.

Elle crée et met à jour le feuillet d'habillement informatique.

3.2.2.3. Le service médical.

Il ouvre et renseigne le livret médical, imprimé N° 620-2*/1 (11) et le registre médical d'incorporation de la fraction du contingent, imprimé N° 620-2*/2 (11).

Il met à jour les dossiers médicaux des jeunes recrues après la visite médicale d'aptitude au service.

Il communique au *BPM* le groupe sanguin et le facteur rhésus de chaque recrue.

3.2.3. ***La sélection.***

La sélection des recrues est effectuée au cours de la phase d'instruction militaire initiale. A cet effet, le chef du soutien du personnel-commissaire de base, de la base d'incorporation, réunit une commission de sélection ainsi composée :

- un officier supérieur, président ;

- un représentant des chefs de soutien et éventuellement des unités spécialisées stationnées sur la base ;

- un médecin ;

- le chef du *BPM* ;

- un représentant de chaque base abonnée (le cas échéant).

Les propositions d'attribution d'indices de spécialité (XXXX10) de la commission de sélection sont soumises par son président à l'approbation du chef du soutien du personnel d'instruction militaire et au *BPM* qui prépare la répartition des recrues entre les différentes unités de la base.

A la fin des opérations de sélection, il appartient au chef du soutien du personnel de comparer la ressource aux besoins qualitatifs et quantitatifs exprimés par fiche imprimé N° 106*/102 et de signaler toute distorsion importante au commandant de la région aérienne.

3.2.4. ***La revue d'incorporation.***

A la fin de la période d'instruction, le commandant de la région aérienne (ou son représentant) ou le commandant de base, s'il en a reçu délégation, accompagné du chef du soutien du personnel-commissaire de base ou de son représentant passe une revue d'incorporation qui permet de vérifier que :

- l'instruction des jeunes recrues a été menée selon les directives réglementaires ;

- les pièces individuelles ont été ouvertes et tenues à jour ;

- la dotation réglementaire en effets d'habillement et en articles d'équipement a été distribuée à tous les militaires du rang, en bon état et selon la taille adaptée à chaque individu.

3.2.5. ***L'affectation dans les unités de la base et sur les bases aériennes abonnées.***

Le *BPM* prépare les ordres d'affectation et les adresse :

- au centre d'instruction militaire ;

- aux bases ou unités d'affectation ;

- aux commandements gestionnaires d'effectifs.

A la date prévue sur les ordres d'affectation, les militaires sont mis en route sur leur base ou unité d'affectation.

3.2.6. ***La libération.***

3.2.6.1. Mesures préparatoires.

Le *BPM* transmet en temps utile aux *SUE* la liste des appelés devant être libérés. Les *SUE* sont chargées de compléter les listes par :

- l'adresse à laquelle se retire l'intéressé ;

- l'emploi tenu ;

- la proposition de la lettre « critère mobilisation » attribuée par le commandant d'unité.

Les listes sont ensuite retournées au *BPM* qui édite l'état des libérables et procède à l'attribution de la lettre « critère mobilisation » et, en liaison avec la région aérienne, aux opérations d'affectation de mobilisation. Ainsi complété, il est diffusé aux différents services intervenant directement dans les opérations de libération ou ayant à en connaître (division des finances et des matériels, division de la restauration et du logement, service médical).

Le service médical met à jour les pièces qu'il détient après la visite médicale de fin de service. A cet effet, les résultats de celle-ci et le profil médical de l'intéressé sont consignés par le médecin-chef sur le livret médical et les pièces médico-administratives détenues à l'infirmerie. Le profil médical est communiqué par le service médical au *BPM*.

Le livret médical est adressé au *BPM*.

Le rôle des différents échelons de commandement dans les opérations d'affectation du personnel de réserve fait l'objet d'une instruction particulière.

3.2.6.2. Mesures d'exécution.

Les formalités de libération sont similaires à celles prévues au 3.3.3 de la présente instruction avec toutefois les réserves suivantes.

Le *BPM* :

- retire à l'intéressé, le cas échéant, son permis de conduire militaire qui doit être joint aux pièces matricules ;

- lui remet le certificat de pratique professionnelle ainsi, que, le cas échéant, le certificat de bonne conduite ;

- lui remet son fascicule de mobilisation (fascicule *MOB* ou fascicule Y), l'extrait de l'état des services imprimé N° 722/6 ter (12), la carte de changement de domicile imprimé N° 106*/34, le mémento du réserviste ou la notice particulière du réserviste de l'armée de l'air ;

- transmet au centre d'administration des réserves de l'armée de l'air (*CARAA*), les pièces individuelles des officiers, sous-officiers et militaires du rang admis dans les réserves de l'armée de l'air, affectés de mobilisation ou placés en volant régional ou général ;

- transmet au bureau central d'incorporation et d'archives de l'armée de l'air (*BCIAAA*), les pièces individuelles des militaires non admis dans les réserves de l'armée de l'air ou remis à la disposition de la direction du service national (*DSN*) pour l'administration par le bureau du service national de rattachement (*BSN*).

La carte du service militaire actif est restituée à la section de la comptabilité et des finances de la *DFM*.

3.3. **Engagement, admission à l'état de sous-officier de carrière et libération du personnel d'active.**

3.3.1. ***Engagement des militaires en activité de service dans l'armée de l'air. (13)***

3.3.1.1. Dépôt des demandes d'engagement.

Le *BPM* communique à l'*UE* la liste des militaires dont le contrat vient à expiration dans un délai d'un an et ceux dont le lien au service doit être prolongé pour pouvoir être proposés au titre de l'avancement, être admis en école, être affectés outre-mer, etc.

Les intéressés sont alors informés de ces dispositions par le commandement d'unité. Les militaires dont le contrat arrive à expiration sont mis dans l'obligation de faire connaître leur intention quant à la poursuite de leur carrière militaire (cf. 24.2 de l'inst. nº 1005/DEF/DPMAA/BEG/LEG du 30 septembre 1988 modifiée).

Le personnel servant sous contrat ou appelé désirant contracter selon le cas un nouvel engagement ou un premier engagement, dépose sa demande au *BPM*.

La procédure d'engagement et de renouvellement de contrat des militaires techniciens de l'air, fait l'objet de dispositions particulières fixées par l'instruction nº 1010/DEF/DPMAA/BEG/LEG/FIN du 12 juin 1998.

3.3.1.2. Constitution des dossiers d'engagement.

Le *BPM* est chargé de :

- renseigner les administrés sur les conditions d'engagement ;

- remplir la demande en fonction des renseignements administratifs qu'il détient et de porter mention de l'aptitude physique, au vu du certificat médical imprimé N° 620-4*/1 en cours de validité (14). La demande est complétée, selon le cas, par certains documents administratifs, tels le bulletin n° 2 du casier judiciaire (engagement initial uniquement) l'autorisation de l'administration dont dépend l'intéressé, l'attestation d'habilitation, etc.

La demande, accompagnée du livret de notes pour les militaires engagés, est ensuite adressée au *SUE*. Le chef de soutien porte son avis et transmet le dossier à l'officier de sécurité pour visa. Il est ensuite retourné au *BPM*.

3.3.1.3. Exploitation des dossiers d'engagement.

Le *BPM* :

- s'assure que le dossier a été correctement instruit ;

- soumet le dossier :

  - à la décision du commandant de base, s'il s'agit d'un militaire du rang du contingent ;

- à l'avis du conseil de base puis à la décision du commandant de base dans le cas de renouvellement d'engagement conformément à l' arrêté du 24 juin 1976 (BOC, p. 2603) modifié. Dans l'éventualité où la décision appartient au ministre, le dossier d'engagement est, après avis du conseil de base et du commandant de base, transmis à la direction du personnel militaire de l'armée de l'air (*DPMAA*) par la voie hiérarchique ;

- consigne sur le dossier l'avis du conseil de base ;

- soumet le dossier à la décision du commandant de base qui délivre, le cas échéant, l'autorisation d'engagement.

Le dossier est alors renvoyé au *SUE*. La décision prise est notifiée à l'intéressé par son commandant d'unité, puis le dossier est transmis au chef du soutien du personnel-commissaire de base, pour signature de l'acte d'engagement.

3.3.1.4. Mise à jour des pièces d'administration.

Après signature de l'acte, le *BPM* établit un mouvement individuel de renseignements (*MIR*) et met à jour le livret matricule ainsi que, le cas échéant, le livret de pension de l'intéressé.

Un exemplaire de l'acte est adressé au *SUE* pour classement dans la chemise bordereau des pièces individuelles imprimé N° 722/31.

3.3.1.5. Recrutement des veuves de militaires de l'armée de l'air.

La procédure de recrutement dans le personnel non navigant des veuves non remariées de militaires de l'armée de l'air fait l'objet des dispositions de la circulaire 4100 /DPMAA/4/APF du 15 juin 1977 (BOC, p. 2038) modifiée.

3.3.1.6. Admission et maintien des officiers de réserve à servir en situation d'activité.

Les procédures d'admission des officiers de réserve à servir en situation d'activité et de maintien en activité sont instruites dans les mêmes conditions que les engagements des sous-officiers.

Cependant le dossier n'est pas soumis à l'avis du conseil de base ; il est transmis, revêtu des avis hiérarchiques, à la direction du personnel militaire de l'armée de l'air.

S'agissant de l'admission en situation d'activité, elle obéit à des règles particulières précisées par la direction du personnel militaire de l'armée de l'air (*DPMAA*) et diffère selon l'origine des candidats : élève officier du personnel navigant, officier de réserve servant en situation d'activité provenant des sous-officiers ou provenant du contingent.

3.3.2. ***Procédure d'admission à l'état de sou-officier de carrière.***

Les demandes d'admission dans le corps des sous-officiers de carrière sont instruites suivant une procédure identique à celle prévue pour l'engagement des sous-officiers.

Le *BPM* soumet la demande pour avis au conseil de base, recueille l'avis du commandant de base et la transmet à la *DPMAA*.

Les conditions d'exploitation des demandes et les modalités pratiques sont définies par l' instruction 2400 /DEF/DPMAA/BDSO/ADM/SOC du 24 mai 1996 (BOC, p. 2707) modifiée. L'avis du conseil de base est obligatoirement motivé.

L'admission est prononcée par une décision collective publiée au *Bulletin officiel des armées,* partie annexe (BOC/PA). Le simple fait de la non-inscription sur la décision collective d'agrément équivaut à une décision implicite de non-agrément, aucune décision individuelle de refus n'est établie. La décision d'agrément est notifiée aux intéressés qui émargent l'exemplaire n° 8 du *BIR* édité par le centre automatisé de recueil et de diffusion des informations administratives centralisées (*CARDIAC*) ou pour les bases dotées du système de gestion du personnel de l'air (*GESPAIR*), la fiche individuelle d'informations (F2I). La quatrième partie de la chemise bordereau des pièces individuelles imprimé N° 722/31 est mise à jour ainsi que le livret matricule, la carte d'identité militaire et le livret de pension.

3.3.3. ***Procédures de libération du personnel d'active.***

Le *BPM* vérifie et diffuse en temps utile la liste nominative des militaires devant être libérés (fin de contrat, limite d'âge) (15). Il adresse, dans la mesure du possible, cinq mois avant la date de libération, le livret de pension du personnel qui en est doté au service des rémunérations et des pensions du commissariat de l'air pour vérification avant transmission au service des pensions des armées.

Les intéressés effectuent un circuit départ comme prévu à l'article suivant.

Le service médical met à jour les pièces après la visite médicale de fin de service. A cet effet, les résultats de celle-ci et le profil médical de l'intéressé sont consignés par le médecin-chef sur le livret médical et les pièces médico-administratives réglementaires détenues par l'infirmerie.

Le *BPM* :

- met à jour la carte d'identité militaire qui est conservée par son titulaire dans les conditions fixées par la circulaire 600 /DEF/EMAA/1/PERS/ADM du 28 septembre 1992 (BOC, p. 3738) ;

- reçoit de l'intéressé, le cas échéant, ses plaques d'identité, sa carte de circulation *SNCF*, son permis de conduire militaire, et sa carte d'identité « convention de Genève ». La carte administrative de conjoint n'est pas retirée aux militaires admis à la retraite ;

- lui remet son fascicule de mobilisation (fascicule *MOB* ou fascicule Y), la carte de changement de domicile imprimé N° 106*/34 (16), la notice particulière du cadre de réserve de l'armée de l'air pour les sous-officiers ou la notice particulière du réserviste de l'armée de l'air pour les militaires du rang engagés, l'extrait de l'état des services imprimé N° 722/6 bis, le livret professionnel imprimé N° 722/41 pour les sous-officiers ayant plus de trois ans de service et le certificat des services militaires ;

- transmet les pièces individuelles directement au centre d'administration des réserves de l'armée de l'air ou au bureau central d'incorporation et d'archives de l'armée de l'air.

3.4. **Exécution des changements d'affectation et des détachements.**

3.4.1. ***Circuits de prise en compte et de radiation des contrôles.***

Les procédures de changements d'affectation et les détachements sont déclenchés par des ordres d'exécution établis sous le timbre du chef du soutien du personnel (*BPM*).

Ces ordres entraînent la prise en compte des intéressés (au moyen de la fiche de renseignements arrivée, imprimé N° 722/12 B) ou de leur radiation des contrôles (circuit départ) sur les plans de l'administration intérieure (base) et élémentaire (unité).

Les destinataires de la fiche de renseignements arrivée et les points de passage du circuit départ sont fixés localement, compte tenu des précisions apportées dans les articles qui suivent. Ils doivent être étudiés avec soin pour éviter tout déplacement inutile ou perte de temps.

En cas de force majeure, les circuits départ des militaires empêchés sont effectués sous la responsabilité du commandant d'unité.

3.4.2. ***Changement d'affectation.***

3.4.2.1. Changement d'affectation avec changement de base de stationnement (départ).

3.4.2.1.1. Mesures préparatoires.

En se référant à l'ordre d'affectation, le *BPM* fixe, aux échelons intéressés, en accord avec le commandant d'unité ou le chef de soutien, la date de départ du militaire concerné.

Les pièces individuelles, respectivement détenues par le *SUE*, le *BPM*, la *DFM* et le service médical sont vérifiées, mises à jour et éventuellement arrêtées. Elles sont regroupées au *BPM*, le livre de notes et le livret médical étant placés sous enveloppe cachetée par leur détenteur habituel.

Le *BPM* initie le mouvement départ ou le *BIR* et procède à l'établissement du bordereau d'envoi individuel imprimé N° 722/14.

La section comptabilité finances de la *DFM* établit le dossier de changement de résidence.

3.4.2.1.2. Mesure d'exécution.

Les formalités ont pour objet :

Au niveau de l'unité, de faire en sorte que le partant cesse son activité dans les formes et selon les consignes particulières prescrites (restitution d'effets, de matériels, de documents, etc.) et ne figure plus sur toutes les situations de l'unité : le circuit départ unité est défini par le commandant d'unité élémentaire.

Au niveau de la base aérienne, de rayer le partant de tous les comptes de la base dans les formes réglementaires ; le circuit à effectuer le conduit au *BPM*, qui, contre remise de la fiche de circuit départ visée par tous les organismes :

- insère la fiche alphabétique imprimé N° 722/22 dans le fichier « pertes » de la base ;

- remet à l'intéressé le dossier contenant l'ensemble de ses pièces individuelles, avec deux exemplaires du bordereau imprimé N° 722/14 et un exemplaire du mouvement départ ou du *BIR* (17).

La mise en route et la radiation des contrôles sont effectuées à la même date.

Pour la métropole, la date de mise en route est celle de la fin du circuit de départ.

Hors métropole, la date de mise en route est :

- le jour de passage à la frontière si le militaire utilise la voie ferrée ou la voie routière ;

- le jour de l'embarquement s'il utilise la voie aérienne ou maritime ;

- le premier jour de congé s'il passe son congé sur le territoire.

La base perdante (section de la comptabilité et des finances de la *DFM*) inscrit la date de radiation des contrôles :

- sur la feuille de changement de résidence imprimé N° 530-2 (18) dans la rubrique prévue à cet effet ;

- ou sur l'ordre de mission imprimé N° 530-2/1 (18) dans la rubrique « Observations ou déclarations complémentaires ».

3.4.2.2. Changement d'affectation avec changement de base de stationnement (arrivée).

Les formalités ont pour objet :

Au niveau de la base aérienne, de prendre en compte l'arrivant dans les formes réglementaires.

En premier lieu, le *BPM* effectue les opérations suivantes :

- il donne une affectation à l'arrivant ou confirme celle de l'autorité supérieure ;

- il ouvre la fiche alphabétique imprimé N° 722/22 ;

- il procède au vu du mouvement départ ou du *BIR* aux formalités de prise en compte à l'aide des moyens informatiques appropriés ou, à défaut, porte le militaire pris en compte sur la situation du personnel adressée chaque jour au *CARDIAC* chargé d'effectuer la mise à jour du fichier « omnibus » ;

- reçoit le dossier des pièces individuelles, en fait l'inventaire, vérifie les renseignements portés sur celles qui ne sont pas cachetées et donne à ces pièces leur destination habituelle (celles destinées à l'unité sont confiées à l'arrivant) ;

- procède à la mise à jour de la carte d'identité militaire ou de la carte du service militaire actif.

En second lieu, la prise en compte s'effectue auprès des divers organismes prévus par le circuit propre à chaque base.

Au niveau de l'unité élémentaire, de prendre en compte l'arrivant par réception des pièces individuelles qu'il détient et de lui fournir, selon les dotations, les effets, matériels ou documents indispensables à l'accomplissement de son service.

3.4.2.3. Changement d'affectation sans changement de base de stationnement (mouvement interne base).

Se référant à l'ordre d'affectation, le *BPM* communique aux échelons concernés la date de mouvement de l'intéressé.

A la date fixée, celui-ci se présente au *BPM* pour y effectuer le circuit de changement d'unité. Le *SUE* perdant transmet les pièces au *SUE* gagnant.

La mise à jour de la situation de l'intéressé dans les différents services et organismes de la base est alors effectuée au vu de la décision de changement d'affectation.

3.4.3. ***Détachements individuels.***

3.4.3.1. Modalités d'exécution des détachements.

Le militaire détaché sur une autre base aérienne se présente au *BPM* qui le dirige ensuite sur son unité.

Les circuits sur la base de stationnement et sur celle du détachement sont fixés localement en fonction de la nature et de la durée du détachement.

En règle générale, le livret médical doit être remis au militaire chaque fois que le déplacement s'inscrit dans la durée et s'effectue en un lieu permettant la continuité de la surveillance médicale en milieu militaire. Il appartient cependant au commandement d'apprécier si la durée du déplacement et les risques pathologiques

liés à sa nature ou à sa localisation nécessitent que ce document accompagne l'intéressé ou d'envisager, le cas échéant, la remise d'un dossier médical réduit.

3.4.3.2. Détachements au titre d'une opération extérieure.

Le personnel militaire détaché hors métropole au titre d'une opération ou d'un renfort d'une garnison permanente, reste administré par la base aérienne d'affectation.

Toutes les informations prenant naissance au lieu de détachement sont, en conséquence, transmises pour exploitation à la base aérienne dont relève le militaire.

A l'issue du détachement, une attestation de séjour du personnel détaché imprimé N° 722/44 délivrée par le chef de détachement, est transmise au *BPM* pour mise à jour des documents administratifs des intéressés.

Lors du départ, sont remis au militaire les documents suivants :

- un dossier médical réduit ;

- ses plaques d'identité militaire,

et le cas échéant :

- son passeport ;

- sa carte d'identité « convention de Genève ».

3.5. **Exécution des autres changements de situation individuelle.**

3.5.1. ***Changement des caractéristiques individuelles privées.***

Les militaires sont tenus de communiquer au *SUE*, en fournissant éventuellement les pièces justificatives :

- tout changement :

  - d'état civil ;

  - de situation de famille ;

  - de résidence (de la famille ou du militaire) ;

  - d'intitulé de compte postal ou bancaire ;

  - d'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident ;

- toute obtention, en dehors du cadre de l'enseignement militaire, de diplôme en brevet civil ;

- en général, tout fait ou événement personnel pouvant avoir une incidence sur les droits à prestations ou indemnités.

Le *SUE* met à jour, le cas échéant, les documents détenus à son niveau et transmet l'information et les pièces justificatives par situation journalière imprimé N° 722/30 à la section de la comptabilité et des finances de la *DFM* ou au *BPM*.

Si, pour des raisons particulières, l'information parvient directement au *BPM*, celui-ci en informe le *SUE*.

3.5.2. ***Changement des caractéristiques individuelles militaires.***

Les changements de caractéristiques individuelles du personnel découlent, soit :

- de l'application de la réglementation en vigueur. Dans cette hypothèse le *BPM* établit un *MIR* ou un *BIR*, met à jour le livret matricule et le livret de pension ;

- d'une cause accidentelle : congé de maladie, décès, disparition, absence irrégulière. Ces faits sont signalés par le *SUE* au *BPM* au moyen de la situation journalière imprimé N° 722/30 accompagnée des pièces justificatives correspondantes. Selon le cas, le *BPM* établit un *BIR* ou passe un *MIR*, met à jour le livret matricule, enregistre le congé de maladie et constitue, s'il y a lieu, les dossiers correspondants ;

- d'une décision : nomination, rétrogradation, attribution d'un brevet, d'une décoration. Dès réception de la décision, le *BPM* établit (19) un *BIR* ou passe un *MIR*, met à jour le livret matricule, le livret de pension, la carte d'identité militaire ou la carte du service militaire actif, s'il y a lieu.

Certains mouvements font l'objet d'une édition de fiche individuelle d'informations finances (F2IF) qui est transmise à la section comptabilité finances de la *DFM*, accompagnée des pièces justificatives correspondantes.

La notification des décisions individuelles aux intéressés selon les modalités explicitées au 3.1.3 de la présente instruction, incombe au *BPM*.

La *SUE* met à jour la chemise-bordereau des pièces individuelles imprimé N° 722/31, le livret d'instruction des appelés, le livret de notes des militaires non officiers d'active.

3.6. **Travaux de chancellerie et de service courant.**

3.6.1. ***Définition des travaux.***

Les travaux de chancellerie couvrent les domaines relatifs :

- à la notation ;

- à l'avancement ;

- aux décorations ;

- aux sanctions (récompenses et punitions).

Les travaux de service courant ont notamment trait :

- aux changements d'affectation ;

- aux engagements ;

- aux permissions et congés statutaires ;

- à la délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant (*PNN*).

Ces travaux se traduisent selon le cas par l'établissement d'un bulletin de notes, de fiches, de listes, de mémoires, de demandes, de décisions, etc. Certains de ces documents sont établis par l'administration centrale, d'autres au niveau de la base aérienne soit sur un imprimé spécifique, soit selon le modèle de demande donné en annexe IX (imprimés répertoriés).

3.6.2. ***Notation, avancement, décorations.***

3.6.2.1. Notation des officiers, sous-officiers et militaires du rang engagés.

A la réception des documents prérenseignés par le *CARDIAC* et en application des textes réglementaires et directives annuelles reçues de la *DPMAA*, les différents services de la base aérienne prennent part aux travaux se rapportant à la notation, à l'avancement et aux décorations. Ces travaux sont coordonnés par le *BPM*.

Ce dernier :

- contrôle que chaque officier a bien fait l'objet à l'édition d'un dossier annuel de notes officier (*DANO*) ou pour les sous-officiers et les militaires du rang engagés d'un bulletin de notes annuelles (*BNA*) ;

- vérifie la liste des candidats potentiels « majors choix » recensés par la *DPMAA* et la rectifie si nécessaire ;

- rectifie les renseignements administratifs erronés qu'il détecte ou qui lui sont signalés par les militaires concernés ou par les unités ;

- le cas échéant, ajoute les renseignements manquants (interruptions des services, certificats ou diplômes détenus, etc.).

Pour ce qui concerne les travaux relatifs aux décorations, il :

- vérifie que les listes de proposables (ordres nationaux et médaille militaire) qui sont adressées par la *DPMAA* à la base sont bien exhaustives et le cas échéant les rectifie ;

- établit les parties administratives des mémoires ou fiches de proposition (toutes décorations).

Les commandants d'unité :

- font vérifier et émarger les bulletins ou mémoires aux militaires concernés ;

- invitent les adjudants-chefs réunissant les conditions d'avancement « major choix » à renseigner ces listes et à établir leur demande ;

- complètent éventuellement les bulletins ou mémoires ou en demandent la rectification au *BPM* ;

- procèdent aux travaux de notation et d'avancement dans le cadre des directives reçues ;

- portent leur avis sur les mémoires ou fiches de propositions pour les décorations et établissent selon les directives du *BPM* les projets d'exposés des services relatifs aux propositions pour les ordres nationaux et la médaille militaire.

Le *BPM* :

- assure le secrétariat des conseils de notation réunis par le commandant de base ;

- prépare les travaux de notation ;

- prépare les travaux de fusionnement pour les militaires proposables et les soumet à la décision du commandant de base ;

- transmet les mémoires renseignés et annotés au commandement concerné ou à la haute autorité chargée des travaux de fusionnement en dernier ressort.

Enfin, sur ordre du commandant de base, lorsque ce dernier a connaissance des inscriptions aux tableaux d'avancement ou des promotions qui en découlent, il fait notifier aux intéressés ces informations.

Pour ce qui concerne les travaux relatifs aux décorations, il :

- applique les textes réglementaires et directives annuelles reçus de l'administration centrale concernant les propositions ;

- assure l'exploitation des dossiers de proposition (avis du commandant de base aérienne, classements, mentions d'appui, signature des exposés des services par le commandant de base aérienne) ;

- transmet les documents de proposition renseignés et annotés à l'autorité chargée des travaux de fusionnement au dernier échelon ;

- fait appliquer les textes réglementaires relatifs aux remises des décorations au cours des cérémonies.

3.6.2.2. Avancement des militaires du rang.

3.6.2.2.1. Avancement des appelés.

Nomination à la distinction de 1re classe.

Le *BPM* adresse la liste des militaires réunissant les conditions de temps de service aux commandants d'unité qui classent les intéressés par ordre de mérite. Après fusionnement au niveau base (*BPM*) les nominations sont prononcées par le commandant de base.

Nomination aux grades de caporal, caporal-chef, sergent.

Le *BPM* détient un fichier du personnel proposable. Il adresse aux commandants d'unités les fiches de proposition prérenseignées aux fins de notation. Après retour au *BPM* elles sont présentées au commandant de base qui arrête les tableaux d'avancement et procède aux nominations.

Les fiches de proposition des candidats sont réutilisées à concurrence de quatre propositions successives quel que soit le grade postulé.

3.6.2.2.2. Avancement des MTA.

L'avancement des *MTA* est soumis à des règles particulières fixées par l'instruction nº 1010/DEF/DPMAA/BEG/LEG/FIN du 12 juin 1998 (BOC, p. 3041).

Les décisions de nomination, de promotion ou d'ajournement sont prononcées par le commandant de base en fonction de listes de proposables établies par le *BPM*.

3.6.2.3. Travaux relatifs à la médaille de la défense nationale.

Les relevés (personnel d'active et du continent) qui donnent lieu à l'attribution de points sont transmis au *BPM* par l'unité élémentaire. Les points sont comptabilisés par le *SUE* selon les barèmes en vigueur sur :

- l'intercalaire N° 722/31 B pour les militaires de carrière et sous contrat ;

- le relevé global des activités pour le personnel du contingent.

Le *SUE* comptabilise également les points autres que ceux résultant des activités proprement dites (brevets, certificats, années de service, titres militaires, notations, récompenses diverses, responsabilités) et établit, pour les trois échelons de la médaille, les fiches de proposition du personnel réunissant les conditions d'attribution.

Les relevés d'activités sont archivés dans la pochette N° 722/13.

Le *BPM* est rendu destinataire des fiches de proposition après annotation par les commandants d'unité et procède :

- aux opérations d'attribution de l'échelon « bronze » de la médaille à titre normal ou exceptionnel ;

- à la transmission au commandement gestionnaire d'effectifs des fiches de proposition annotées par le commandant de base pour les échelons « or » et « argent »

3.6.3. ***Sanctions disciplinaires et professionnelles.***

3.6.3.1. Sanctions disciplinaires.

Les demandes de punitions sont traitées dans les conditions fixées par le décret 75-675 du 28 juillet 1975 modifié, portant règlement de discipline générale dans les armées, ainsi que par l'instruction d'application nº 52000/DEF/C/5 du 10 décembre 1979 (BOC, p. 4749) modifiée. La procédure d'enregistrement et d'effacement des punitions est définie par la circulaire 1667 /DEF/DPMAA/BEG du 08 août 1989 (BOC, p. 3861) modifiée.

Seules les punitions présentant un caractère d'exemplarité pour la collectivité, encourues par les sous-officiers et les militaires du rang, sont mentionnées sur la décision de base ; en aucun cas, le nom des intéressés ne doit y être porté.

3.6.3.2. Sanctions professionnelles.

Les sanctions pour manquements aux règles professionnelles (20) en matière aéronautique, infligées au personnel officier ou non officier appartenant au personnel navigant ou chargé du contrôle des activités aériennes ayant une incidence sur les droits à indemnités sont portées à la connaissance de la section de la comptabilité et des finances de la *DFM* par note confidentielle du *BPM*.

3.6.4. ***Travaux de service courant.***

3.6.4.1. Procédure courante.

Sauf directives particulières du commandant de base, les demandes, pour lesquelles le commandant d'unité a pouvoir de décision, sont exploitées selon la procédure suivante :

- les modalités d'attribution et de suivi des autorisations d'absence sont du ressort du commandant d'unité ;

- pour les permissions de courte durée ou de longue durée la demande imprimé N° 722/32 est établie par l'intéressé (2 exemplaires). La décision d'accord ou de refus est prise par l'autorité habilitée après avis hiérarchiques éventuels. En cas de refus, la demande est restituée à l'intéressé à titre de notification. En cas d'accord, les deux exemplaires sont adressés au *BPM* pour enregistrement et décompte des droits. Un exemplaire est renvoyé à l'unité pour être remis à l'intéressé. L'autre exemplaire est archivé par le *BPM*.

Les autres demandes (mutation, engagement, entrée en école, admission à l'état de sous-officier de carrière) sont instruites conformément aux dispositions du 3.1.2.

3.6.4.2. Cas particuliers.

Les modalités de délivrance des certificats et brevets du personnel non navigant sont fixées par l' instruction 7325 /DEF/DPMAA/BRF/REGL du 26 décembre 1995 (BOC, 1996, p. 357) à jour de son erratum du 20 mars 1986.

Les demandes de congé statutaires (autres que le congé de maladie) sont formulées dans les conditions prévues par la circulaire 3600 /DEF/DPMAA/2/ADM du 28 février 1992 (BOC, p. 956) modifiée en ce qui concerne les sous-officiers et pour les officiers, selon les directives particulières fixées par le bureau des officiers de la *DPMAA*.

Le congé de maladie est attribué conformément aux dispositions de l' instruction 1096 /DEF/EMAA/1/PERS/ADM du 29 janvier 1992 (BOC, p. 380) modifiée.

3.7. **Documents ne se rapportant pas à la préparation ou à l'exécution des changements de situation individuelle.**

3.7.1. ***Classification.***

Les tâches n'entraînant pas de changement dans la situation des militaires se divisent en deux catégories.

3.7.1.1. Renouvellement ou établissement de documents à caractère administratif.

Renouvellement de la carte de circulation *SNCF*, de la carte d'identité militaire.

Etablissement du livret de pension pour le personnel non officier ayant plus de dix ans de service.

Etablissement éventuel de la carte d'identité « convention de Genève » pour le personnel qui doit en être pourvu.

3.7.1.2. Autres demandes.

Communication de renseignements ou de documents, concernant le personnel (demandés par les militaires pour un usage privé ou par les administrations publiques, l'autorité judiciaire, les officiers ministériels), ou de commandement (relevé de notes, de punitions…). Leur communication est réglementée par l' instruction générale 10603 /DEF/DFAJ/AA/2 du 08 juillet 1985 (BOC, p. 4119) modifiée.

4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES EN TEMPS DE CRISE OU DE GUERRE.

4.1. **Principes.**

Conformément au principe de la permanence sur lequel est fondée l'organisation générale de la défense, la réglementation de l'administration du personnel militaire au sein des bases aériennes et unités de l'armée de l'air, en temps de crise ou en temps de guerre, est identique à celle du temps de paix, notamment en ce qui concerne :

- les attributions des autorités aux divers échelons de la base ;

- les attributions des organismes d'exécution ;

- les supports et les procédures permettant de connaître les situations individuelles et collectives du personnel des unités.

Une carte d'identité « convention de Genève » est établie en deux exemplaires pour chaque personnel militaire.

Les opérations de surveillance de l'administration intérieure peuvent être allégées sur décision du commandement.

4.2. **Dispositions particulières.**

En cas de défaillance des moyens informatiques ou de difficultés de communication, les dispositions suivantes sont appliquées.

4.2.1. ***Procédure applicable en cas d'interruption du fonctionnement des moyens informatiques.***

Les informations concernant les décisions prises par l'administration centrale sont exploitées par les bases aériennes qui établissent les *BIR* afin de tenir à jour les pièces individuelles du personnel.

Les informations prenant naissance au niveau local font l'objet de l'établissement de *BIR* qui sont acheminés vers le *CARDIAC* par tout moyen disponible.

Toutes ces informations sont conservées en attente au *CARDIAC* qui effectue la mise à jour du fichier « omnibus » dès le rétablissement du fonctionnement des moyens informatiques.

4.2.2. ***Mesures conservatoires en cas de difficultés de communication.***

Lorsque leur transmission ne peut pas être assurée, les informations sont conservées par l'émetteur qui en assure la sauvegarde. C'est ainsi qu'au niveau des bases, les *BIR* sont conservés après mise à jour des pièces individuelles.

Lorsque les transmissions sont peu sûres, la sauvegarde des informations transmises est assurée par la conservation des doubles des *BIR* transmis.

Lors du rétablissement des communications, les informations sauvegardées sont transmises dans les meilleurs délais pour la mise à jour du fichier « omnibus ».

5. TEXTE ABROGE.

L'instruction nº 2402/DEF/EMAA/1/ADM du 6 mars 1987 modifiée relative à l'administration des personnels militaires sur les bases aériennes et dans les unités de l'armée de l'air, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le général, sous-chef d'état-major plans-finances de l'armée de l'air,

Richard WOLSZTYNSKI.

---

(1) Lorsque sur les bases le chef du soutien du personnel n'appartient pas au corps des commissaires de l'air, un officier de ce corps lui est adjoint pour exercer les attributions ès qualités définies au 1.2.3.1.

(2) Les appelés sont dotés de la plaque d'identité modèle N° 51 « terre ». Sa délivrance fait l'objet de l' instruction 2085 /DEF/DCCAT/LOG/REG/AP du 01 juillet 1997 (BOC, p. 4019).

(3) Instruction 93024 /DEF/DSN/DCSN/EMPL/BRC du 15 mars 1993 (BOC, p. 2664).

(4) Documents prévus à la circulaire 3116 /DEF/DPMAA/2/5 du 05 mai 1981 (BOC, p. 2283).

(5) Plaques d'identité modèle N° 51, « terre » pour les appelés.

(6) Instruction 14200 /DCCA/FIN/R/1 du 03 novembre 1987 (BOC, p. 6259) modifiée.

(7) Instruction 235 /DEF/DAJ/CX du 01 juillet 1980 (BOC, 1982, p. 3953) modifiée.

(8) La fiche individuelle n° 31-171 est détruite [cf. note n°2598/DEF/EMAA/3/OPS/INS du 6 septembre 1991 (n.i. BO)].

(9) Instruction 27000 /DEF/DCSN/R du 29 octobre 1984 (BOC, 1985, p. 569) modifiée.

(10) Instruction 93024 /DEF/DCN/DCSN/EMPL/BRC du 15 mars 1993 (BOC, p. 2664).

(11) Instruction 1700 /DEF/DCSSA/AST/TEC/1 du 20 juin 1997 (BOC, p. 3028), à jour de son erratum du 23 septembre 1997.

(12) Instruction 8500 /DEF/EMAA/1/ADM du 08 janvier 1979 (BOC, p. 525) modifiée.

(13) Se reporter à l'instruction n°1005/DPMAA/BEG/LEG du 30 septembre 1988 (BOC, p. 5203) modifiée, relative aux engagements dans l'armée de l'air des personnels non officiers.

(14) Instruction 1700 /DEF/DCSSA/2/TEC du 29 avril 1983 (BOC, p. 2122) modifiée.

(15) Cette liste, établie par le CARDIAC, est diffusée à l'ensemble des divisions placées sous l'autorité du chef du soutien du personnel, aux SUE et au service médical.

(16) Instruction 32121 /DEF/DCSN/R du 20 octobre 1980 (BOC, p. 3911) modifiée.

(17) Les pièces matricules et d'administration ne sont pas remises au militaire qui s'est précédemment signalé par une mauvaise conduite (désertion par exemple). Dans ce cas particulier, lorsque les pièces ne peuvent être remises au militaire muté (départ en stage, en mission, etc.) l'envoi doit être effectué par voie postale, en « recommandé » dès la radiation des contrôles.

(18) Instruction 5700 /DEF/DCCA/1/3 du 16 août 1977 (BOC, p. 2907) modifiée.

(19) Dans certains cas, cette charge incombe à l'administration centrale.

(20) Décret 80-783 du 01 octobre 1980 (BOC, p. 3636) et arrêté du 18 novembre 1980 (BOC, p. 4205).

ANNEXE I.

LE CONSEIL DE BASE (1)

1. ATTRIBUTIONS.

Le conseil de base a compétence pour émettre un avis sur les demandes suivantes :

- admission dans les corps des sous-officiers de carrière autres que ceux des majors ;

- accès aux emplois réservés ;

- engagement des sous-officiers ;

- renouvellement d'engagement des militaires non officiers ;

- résiliation du volontariat service long (*VSL*) pour inaptitude à l'emploi constatée par l'autorité militaire.

2. COMPOSITION.

Président : le commandant de la base aérienne (ou l'officier exerçant la suppléance du commandement ou le commandement par intérim).

Membres (désignés par le président) :

- Deux officiers, dont l'un peut être le commandant d'unité du postulant.

Le président des officiers est membre de droit du conseil de base pour la résiliation des contrats *VSL* des sous-lieutenants et aspirants du contingent.

- Deux sous-officiers de carrière, d'un grade au moins égal à celui du postulant ou deux militaires de même statut et d'un grade au moins égal à celui du militaire en cause.

Le président des sous-officiers est, de droit, membre du conseil de base sauf lorsque le militaire en cause est d'un grade plus élevé ou lorsque, à grade égal, il possède une ancienneté de grade supérieur.

Lorsque le président ne dispose pas d'un nombre suffisant d'officiers ou de sous-officiers de carrière répondant aux conditions de grade du postulant, il procède, en accord avec le commandant de la base aérienne auprès de laquelle il est abonné (2) aux désignations nécessaires parmi le personnel de cette base.

3. PROCÉDURE.

Le conseil de base se réunit à la diligence du commandant de la base aérienne. Les délibérations sont secrètes et l'avis est adopté à la majorité des voix. L'avis portant sur l'admission dans le corps des sous-officiers de carrière est obligatoirement motivé.

Le procès-verbal, qui est établi à la suite de la réunion du conseil, doit mentionner l'expression « adopté à la majorité des voix » même s'il y a eu unanimité et sans indication du nombre de voix « pour » ou « contre ».

En cas d'avis défavorable à une demande de renouvellement d'engagement, le conseil délibère obligatoirement sur l'opportunité d'accepter un engagement d'une durée inférieure à celle demandée.

(1) Circulaire 547 /DEF/EMAA/LEG du 15 septembre 1976 (BOC, p. 4002) modifiée.

(2) Au niveau de chaque région aérienne, un système d'abonnement a priori des bases aériennes à faible effectif auprès de la base importante la plus proche doit être mis sur pied.

ANNEXE II.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE(AVEC MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION CONSEIL DE DISCIPLINE).

1. ATTRIBUTIONS.

Le conseil de discipline est réuni à la diligence du commandant de base pour émettre un avis dans les cas suivants :

- réduction de grade des militaires du rang appelés ;

- résiliation à titre de sanction de l'acte de volontariat service long ;

- refus du certificat de bonne conduite.

Il est également réuni lorsque le commandant de base envisage d'accorder une réduction ou la remise totale de la durée du maintien au service pour punition encourue.

2. COMPOSITION.

2.1. Le conseil de discipline est constitué sur la base aérienne où stationne l'unité d'affectation du militaire concerné.

Sa composition est la suivante :

Comparant.	**Composition du conseil.**		
	Officiers.	**Sous-officiers.**	**Militaires du rang.**
Sous-lieutenant	5	/	/
Aspirant	5	/	/
Sous-officier	2	3	/
Militaire du rang	2	1	2

2.2. Le président des officiers ou le président des sous-officiers est, selon le grade du comparant (1) membre de droit du conseil de discipline :

- le président des officiers pour les sous-lieutenants et aspirants ;

- le président des sous-officiers pour les sergents.

2.3. Les membres du conseil de discipline, désignés par le commandant de base (2), comprennent :

- un officier supérieur, président ;

- un officier rapporteur ;

- d'autres membres, dont un militaire du grade du comparant chaque fois que cela est possible.

2.4. Le commandant de base et le commandant d'unité du militaire en cause ne peuvent faire partie du conseil.

2.5. Lorsque la base aérienne n'a pas d'officier supérieur susceptible d'être désigné, la présidence peut être assurée par un officier du grade de capitaine.

Si le commandant de base ne dispose pas d'un nombre suffisant d'officiers pour constituer le conseil de discipline, il procède en accord avec le commandant de base aérienne auprès de laquelle il est abonné (3), aux désignations nécessaires parmi les officiers de cette base.

3. PROCÉDURE.

3.1. Le commandant de base fait parvenir à l'officier rapporteur, par l'intermédiaire du président, le dossier du militaire concerné comprenant :

- le rapport du commandant d'unité ;

- l'état signalétique et des services ;

- le relevé de punitions ;

- le relevé de notes ;

- la décision de constitution du conseil de discipline ;

- le cas échéant, une copie de l'acte de volontariat service long.

Le rapport du commandant d'unité précise la (ou les) mesure(s) envisagée(s) et spécifie les faits et motifs qui la (les) font proposer. Toutes les pièces propres à éclairer le conseil de discipline sont annexées, le cas échéant, au rapport, notamment une copie de la décision judiciaire si le militaire visé a été condamné.

3.2. Le rapporteur a la charge d'exposer la matérialité des faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits, avec la plus stricte objectivité. Il entend le militaire en cause s'il le juge utile, ainsi que toute personne susceptible de le renseigner. Il consigne le résultat de son enquête dans un rapport qu'il adresse, avec le dossier, au président.

3.3. Le commandant de base :

- fixe les lieu, date et heure de la réunion du conseil de discipline ;

- convoque les militaires concernés, qu'ils soient présents au corps ou non, en leur précisant les faits qui motivent leur comparution.

Au cas où ces militaires seraient dans l'impossibilité de se présenter devant le conseil (maladie, hospitalisation…) ils doivent en rendre compte au commandant de base en fournissant les justifications utiles et lui adresser tous éléments permettant au conseil de discipline d'émettre un avis sur leur cas en toute connaissance de cause.

Les membres du conseil sont en tenue n° 40. Service courant. Version V.

En présence du comparant, le rapporteur expose les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Le comparant est ensuite entendu puis il quitte la salle de réunion.

Le conseil étudie sur pièces le cas du militaire qui n'a pu se présenter en personne. Puis il délibère et vote au scrutin secret par oui ou par non, la majorité formant l'avis du conseil.

L'avis émis par le conseil est signé par tous ses membres et par le comparant. Il est inséré au procès-verbal dressé par le rapporteur et transmis par le président au commandant de base.

3.4. Au vu du dossier et de l'avis émis par le conseil, le commandant de base statue dans les cas de réduction ou de remise totale de la durée du maintien en service ou du refus du certificat de bonne conduite. Il notifie sa décision aux intéressés, en y joignant, au cas où l'intéressé n'a pas comparu en personne, l'avis du

conseil de discipline. Cette notification doit intervenir au plus tard quinze jours avant la date soit du renvoi dans ses foyers de la fraction du contingent considérée, soit de la radiation des cadres du personnel de carrière ou sous contrat.

3.5. Lorsque le conseil a été appelé à donner son avis sur une mesure de réduction de grade ou de résiliation d'un acte de volontariat service long, le commandant de base adresse le dossier complet avec son avis au commandant de région aérienne.

3.6. L'autorité qui décide ne peut prendre une mesure plus défavorable envers l'intéressé que celle proposée par le conseil.

APPENDICE II. 1.

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE.

Figure 1.

Région aérienne. Format : 21 × 29,7.

PROCES-VERBAL DE REUNION D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE.

Aujourd'hui (1) , à heures

le conseil de discipline de (2)

convoqué sur l'ordre de M. (3)

et composé de : , président

MM. (4)

} membres

s'est réuni à (5)

pour donner son avis motivé sur (6)

du (7)

né le , à

département :

domicilié avant son entrée en service à

entrée en service le

numéro d'incorporation :

servant à titre de (8)

---

(1) Jour, mois, année.
(2) Indication de la base aérienne.
(3) Autorité qui a convoqué le conseil.
(4) Prénoms, noms, grades, corps.
(5) Lieu de la réunion.
(6) Indication de la mesure envisagée.
(7) Grade, prénoms, nom, base et unité de l'intéressé.
(8) Appelé du contingent, volontaire service long, militaire sous contrat (nature du contrat) ou de carrière.

Le conseil
après avoir entendu la lecture :

1° De la mesure envisagée (9) :

2° De l'ordre de convocation, du rapport du commandant d'unité et de celui du rapporteur et pris connaissance ;

de l'état signalétique et des services, du relevé de notes, du relevé des punitions de l'intéressé et de (10) .

entendu l'intéressé, lequel a déclaré (11)
et après en avoir délibéré, considérant (12)

est d'avis à la majorité des voix (13) que (14)

Fait à , le 19

Les membres, *Le président,*

Signature du comparant,

Avis ou décision du commandant de la base aérienne :

---

(9) Indiquer la référence des textes régissant la mesure envisagée :
— réduction de grade ;
— réduction de la durée du maintien au corps ;
— refus de la délivrance du certificat de bonne conduite ;
— résiliation de l'acte de volontariat service long.
(10) S'il y a lieu toute autre pièce figurant au dossier.
(11) Eventuellement.
(12) Exposé des motifs justifiant l'avis.
(13) Sans indication du nombre de voix « pour » ou « contre » même si l'unanimité est réunie.
(14) Spécifier explicitement les conclusions de cet avis.

(1) S'il n'est pas le commandant d'unité du comparant.

(2) Pour la réduction de grade, le président et les autres membres du conseil de discipline sont désignés par le commandant de région aérienne.

(3) Conformément aux dispositions de l'alinéa 4.1.1 de la circulaire 547 /DEF/EMAA/LEG du 15 septembre 1976 (BOC, p. 4002) modifiée relative aux conseils de base de l'armée de l'air.

ANNEXE III.

LE CONSEIL D'ENQUÊTE. (1)

1. ATTRIBUTIONS.

Le conseil d'enquête est un organisme administratif consultatif dont l'avis doit être recueilli avant le prononcé de certaines mesures administratives graves susceptibles de porter atteinte à la situation des militaires de carrière ou servant sous contrat.

C'est ainsi que le conseil d'enquête doit être réuni :

- avant le prononcé de toute sanction statutaire à l'encontre des militaires de carrière ou des militaires servant sous contrat ;

- avant la mise à la retraite des militaires de carrière pour aptitude physique insuffisante ;

- avant la décision mettant fin, par mesure disciplinaire, à la situation d'activité des officiers de réserve.

En outre, le conseil d'enquête est l'organisme disciplinaire, prévu à l'article 59 du code des pensions civiles et militaires, chargé de donner son avis sur l'existence et la qualification des frais de nature à entraîner la suspension du droit à l'obtention ou la jouissance de la pension.

2. ENVOI DEVANT LE CONSEIL D'ENQUÊTE.

L'envoi devant le conseil d'enquête peut être ordonné :

- par le ministre, pour tout militaire ;

- par les commandants organiques [arrêté du 28 août 1991 (BOC, p. 2963) modifié].

3. COMPOSITION.

La composition du conseil d'enquête est fixée par le décret 74-385 du 22 avril 1974 .

---

(1) Références : décret 74-385 du 22 avril 1974 (BOC, p. 1151) modifié et instruction n°21400/DEF/DAJ/FM/1 du 9 octobre 1978 (BOC, p. 4085) modifiée, relatifs à l'organisation et au fonctionnement des conseils d'enquête concernant les militaires.

ANNEXE IV.

LES CONSEILS DE NOTATION.

Le conseil de notation des officiers et le conseil de notation des sous-officiers sont réunis à l'initiative du commandant de la base aérienne.

1. LE CONSEIL DE NOTATION DES OFFICIERS.

Le conseil de notation des officiers, auquel participe le président des officiers, est constitué par tous les premiers noteurs. Toutefois, le président des officiers ou un premier noteur ne peut pas participer à un conseil délibérant sur la notation des officiers d'un grade supérieur au sien, ou, à grade égal, ayant une ancienneté de grade supérieure.

Ce conseil permet de recueillir les avis sur la valeur respective des officiers notés, de les situer les uns par rapport aux autres, toutes gestions confondues, et d'examiner, le cas échéant, leurs perspectives de carrière.

2. LE CONSEIL DE NOTATION DES SOUS-OFFICIERS.

Le conseil de notation des sous-officiers est constitué par l'ensemble des chefs de soutien et des commandants d'unité de la base aérienne.

Le président des sous-officiers participe à ce conseil pour tous les sous-officiers de la base à l'exception de ceux qui sont plus anciens dans le grade ou d'un grade plus élevé.

Ce conseil a pour but d'harmoniser la notation afin que les sous-officiers de valeur comparable mais appartenant à des unités différentes reçoivent des notes de même niveau.

ANNEXE V.

LE CONSEIL D'INSTRUCTION.

1. ATTRIBUTIONS.

Le conseil d'instruction est l'organisme de travail mis à la disposition du commandant de base pour le seconder dans ses attributions relatives à l'instruction d'entretien militaire, professionnelle et promotionnelle de l'ensemble du personnel.

Il est chargé, en tenant compte des directives annuelles d'instruction de l'état-major de l'armée de l'air et des commandements organiques :

- d'élaborer le plan annuel d'instruction ;

- de désigner les directeurs de cours pour chaque branche professionnelle et pour la préparation aux différents concours ;

- d'établir le calendrier des conférences générales et le découpage des différents programmes ;

- d'étudier les procès-verbaux des délibérations de la commission participative de base aérienne en ce qui concerne l'instruction du personnel.

2. COMPOSITION.

Le conseil d'instruction est composé :

- d'un directeur d'instruction (en principe le chef du soutien du personnel) qui préside et anime le conseil ;

- des autres chefs de soutien et des commandants d'unités (ou leurs représentants).

Le bureau de l'instruction et du recrutement assure le secrétariat du conseil.

3. FONCTIONNEMENT.

Le conseil d'instruction est réuni obligatoirement au début du cycle annuel d'instruction.

Il est précédé d'une réunion de la commission participative de base aérienne au cours de laquelle sont évoqués les problèmes relatifs à l'instruction du personnel. Cette commission fonctionne dans les conditions fixées par l' instruction 1183 /DEF/EMAA/1/PERS/ADM du 09 juin 1992 (BOC, p. 2314) modifiée.

Il peut être réuni en cours d'année chaque fois que le commandant de base le juge nécessaire.

ANNEXE VI.

OBTENTION DES ACTES D'ÉTAT CIVIL.

La réglementation générale en la matière figure au *BOEM* 305* « état civil en temps de paix ».

La présente annexe précise les conditions d'obtention des actes de l'état civil dont la production est prescrite par les règlements militaires.

Les expéditions d'actes demandés à des fins militaires sont délivrées gratuitement.

1. CAS GÉNÉRAL.

1.1. Les actes de naissance, de reconnaissance, de légitimation sont demandés :

- à la mairie du lieu où ils ont été établis, s'ils ont été dressés en France conformément au droit commun ;

- à la mairie du lieu du domicile du père et de la mère où ils ont été transcrits, s'ils ont été dressés par l'autorité militaire ;

- au ministère des affaires étrangères, s'ils ont été enregistrés à l'étranger par un agent consulaire ;

- à l'autorité municipale qui les détient, s'ils ont été enregistrés à l'étranger par un officier de l'état civil local (la demande est alors acheminée par la voie diplomatique).

1.2. Les actes relatifs à l'acquisition ou à la reconnaissance de la qualité de Français sont demandés :

- au greffe du tribunal d'instance du domicile ou de la résidence de l'intéressé pour les jugements, déclarations, options des actes ;

- au ministère de la justice pour copie des décrets de naturalisation.

1.3. Les actes de mariage sont demandés :

- à la mairie du lieu de mariage, lorsque celui-ci a été contracté dans les conditions de droit commun ;

- à la mairie du lieu de domicile, à l'époque du mariage de chacun des époux, s'il a été contracté aux armées.

1.4. Les actes de décès sont demandés :

- à la mairie du lieu du domicile du défunt, si l'acte a été établi selon le droit commun ou dressé par l'autorité militaire ;

- au ministère des affaires étrangères, quand l'acte a été rédigé par un agent consulaire ;

- à l'autorité municipale qui le détient, s'il a été enregistré à l'étranger par un officier de l'état civil local (la demande est alors acheminée par voie diplomatique).

1.5. Les expéditions des jugements de divorce peuvent être délivrés :

- par le greffier du tribunal qui les a prononcés ;

- par le maire du lieu où le mariage a été contracté ;

- par le maire du lieu du domicile des époux, à l'époque du mariage, s'il a été contracté à l'étranger.

2. CAS PARTICULIERS.

2.1. Les expéditions de tous les actes d'état civil dressés dans les territoires et départements français d'outre-mer, ainsi que dans les territoires des Etats antérieurement placés sous la souveraineté ou l'autorité de la France, sont demandées :

Au service central d'état civil du ministère des affaires étrangères, 44941 Nantes Cedex 9, s'ils ont été dressés :

- en Tunisie ;

- au Maroc ;

- en Indochine, à partir du 1er janvier 1958 ;

- dans les Etats d'Afrique d'expression française et Madagascar à partir du 1er janvier 1960 ;

- dans les établissements français de l'Inde à partir du 1er août 1962 ;

- à Djibouti à partir du 27 juin 1977.

A la direction des archives de France, centre des archives d'outre-mer, 29, chemin du Moulin-de-Testa, 13090 Aix-en-Provence, s'ils ont été dressés :

- en Indochine avant le 1er janvier 1958 ;

- dans un Etat d'Afrique d'expression française et Madagascar avant le 1er janvier 1960 ;

- dans les établissements français de l'Inde avant le 1er août 1962 ;

- à Djibouti avant le 27 juin 1977 ;

- à la Martinique, en Guyane, en Guadeloupe, à la Réunion, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Nouvelle-Calédonie et établissements français de l'Océanie.

2.2. Les expéditions des actes d'état civil dressés dans les Etats et établissements objet du 1 ci-dessus, concernant les personnels naturalisés après le 31 décembre 1959, sont à réclamer :

- les actes de naissance et ceux des enfants : au service de l'état civil des naturalisés, du ministère chargé de l'intégration, 9, avenue Lowendal à Paris ;

- les actes de mariage : au service central de l'état civil du ministère des affaires étrangères, 44941 Nantes Cedex 9.

2.3. Il n'est pas délivré d'expédition des actes d'état civil dressés en Algérie. Les fiches d'état civil qui en tiennent lieu sont établies par la mairie du lieu de résidence ou par l'autorité consulaire française :

- soit sur présentation du livret de famille régulièrement tenu à jour ;

- soit d'après un extrait authentique d'un acte d'état civil que peut détenir l'intéressé, quelle que soit la date de délivrance de cet acte.

Nota 1. — Tous les actes d'état civil concernant des citoyens français et reçus par les autorités administratives ou judiciaires étrangères doivent faire l'objet d'une transcription sur les registres d'état civil français. Cette transcription est opérée par les soins des services consulaires français, sur l'initiative des ressortissants français concernés.

Nota 2. — Des fiches individuelles ou familiales d'état civil peuvent être délivrées dans des conditions particulières par le bureau du personnel militaire (*BPM*) aux militaires qui en font la demande (décret nº 53-914 du 26 septembre 1953 BO/G, p. 3946 modifié et arrêté interministériel du 22 mars 1972 BOC, 1974, p. 3129 modifié). Elles sont signées par le chef du *BPM*.

ANNEXE VII.

OBTENTION DU BULLETIN N° 2 DU CASIER JUDICIAIRE.

Parmi les pièces entrant dans la composition de certains dossiers et notamment dans celui d'un candidat à l'engagement dans l'armée de l'air, figure le bulletin n° 2 du casier judiciaire.

Les modalités de délivrance de ce bulletin sont définies par la circulaire 2486 /DEF/DAG/AA/2 du 30 septembre 1986 (BOC, p. 5789).

ANNEXE VIII.

TENUE DES PIÈCES MATRICULES.

La tenue des pièces matricules des militaires de l'armée de l'air est effectuée par le *BPM* de la base aérienne et pour les militaires en position particulière par les centres administratifs territoriaux air (*CATA*) ou par le service administratif du commissariat de l'air (*SACA*).

La mise à jour de ces documents s'effectue conformément aux dispositions de l' instruction 8500 /DEF/EMAA/1/ADM du 08 janvier 1979 (BOC, p. 525) modifiée.

L' instruction 745 /DEF/EMAA/1/ADM du 21 avril 1988 (BOC, p. 2137) modifiée précise les conditions d'utilisation et de tenue des livrets matricules au sein de l'armée de l'air.

ANNEXE IX.

LISTE DES IMPRIMÉS RÉPERTORIÉS.

Table 1. Documents individuels ou collectifs à tenir sur une base aérienne.

Désignation du document.
Imprimé n° 722/12 A. Fiche de circuit.
Imprimé n° 722/12 B. Fiche de renseignements « arrivée ».
Imprimé n° 722/13. Pochette de pièces et documents individuels.
Imprimé n° 722/14 A. Bordereau d'envoi individuel des pièces et documents individuels.
Imprimé n° 722/14 B. Bordereau d'envoi collectif des pièces et documents individuels.
Imprimé n° 722/22. Fiche alphabétique.
Imprimé n° 722/30. Situation journalière.
Imprimé n° 722/31. Chemise-bordereau des pièces individuelles et ses intercalaires.
Imprimé n° 722/32. Demande de permission.
Imprimé n° 722/39. Demande de recours.
Imprimé n° 722/40. Registre du droit de recours.
Imprimé n° 722/41 (1). Livret professionnel.
Imprimé n° 722/42 (1). Guide de rédaction du livret professionnel.
Imprimé n° 722/43. Demande type uniformisée.
Imprimé n° 722/44. Attestation de séjour du personnel détaché.
(1) Pour mémoire : ces documents figurent en pièces jointes à la circulaire 3116 /DEF/DPMAA/2 du 05 mai 1981 (BOC, p. 2238).

ANNEXE

Imprimé n° 722/12 A.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7.

FICHE DE CIRCUIT { DETACHEMENT (1) / DEPART (1)

NOM, prénoms et grade				Spéc.
Unité.	Référence de l'affectation.			Date arrivée départ (1).
Ordre de présentation.	Services intéressés.	N° bâtiments et locaux.	Date.	Signature du chef de service.

(1) Rayer la mention inutile.

Imprimé n° 722/12 B.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS « ARRIVEE ».

N°

1. ETAT CIVIL.

Nom et prénoms :		
Date de naissance :	Lieu :	Profession (1) :

2. SITUATION DE FAMILLE.

(2) ☐ Célibataire ☐ Marié ☐ ——— ▶ Date :	Nombre d'enfants :
Adresse de la personne à prévenir en cas d'accident :	

3. INSTRUCTION GENERALE.

Niveau d'instruction :	Diplômes :

4. SITUATION MILITAIRE.

Date entrée en service :	NIA :	Grade :	Date de nomination :	Situation militaire (3) :
Date de fin de contrat :	Permis de conduire (4) :	N° carte SMA :	N° carte identité militaire :	N° mutuelle :
Ancienne affectation :				

5. SITUATION SUR LA BASE AERIENNE.

Nouvelle affectation :		Date d'arrivée :
Date de prise en compte :	Date prise en solde :	Référence avis de mutation :
Désirez-vous (5)	(2) ☐ être logé sur la base	☐ un appartement
Désirez-vous pratiquer des sports, lesquels :		

(1) Pour les appelés. (2) Cocher la case utile. (3) Indiquer : Appelé tel contingent - Maintenu - Engagé - SOC - Active - ORSA. (4) Militaire ou civil. (5) Officier - Sous-officier - Militaire du rang engagé.	A Le	*Signature,*

Destinataires :

Chef de soutien.	BIR.	DRL :	Agence postale.
Commandant d'unité.	BRR.	— mess;	Sécurité sociale.
SUE.	DFM :	— logement.	Aumônier.
BPM :	— section comptabilité finances;	Sports.	Armurerie.
— atelier mouvement;	— section matériels commissariat.	Gendarmerie.	Service médical.
— action réserve.		Bureau de sécurité.	

Imprimé n° 722/13.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 22,5 x 31,5.
Soufflets sur 3 parties.
Rabat important
sur la 4e partie.

NOM :

Prénoms :

Affectation :

N° d'incorporation « air ».	Position réserve.
Grade :	Spéc. :

Nota. — Seuls sont à porter à l'encre les nom, prénoms et NIA.

POCHETTE DE PIECES ET DOCUMENTS INDIVIDUELS.

ARMEE DE L'AIR.

Base aérienne n°

Imprimé n° 722/14 A.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7.

N° /BA

, le

BORDEREAU D'ENVOI INDIVIDUEL
des pièces et documents individuels
à

NOM : Grade :

Prénoms : NIA :

Désignation des pièces.	Nombre.	Observations.
Livret matricule		« Pour attributions. »
Plaque d'identité		
Livret d'instruction		
Livret de pension		
Livret de notes		
Livret professionnel		
Dossier médical		
Pochette « solde » ou certificat de cessation de paiement (1)		
Pochette ou fiche d'habillement (1)		
Chemise bordereau des pièces individuelles n° 722/31 ...		
MIR ou BIR		
Total		

(1) Rayer la mention inutile.

Service d'origine.

Imprimé nº 722/14 B.

Instruction nº 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 29,7 × 21.

Nº

, le

BORDEREAU D'ENVOI COLLECTIF
des pièces et documents individuels

à

Grade, nom, prénoms.	NIA.	Livret matricule.	Plaque d'identité.	Livret d'instruction.	Livret de pension.	Livret de notes.	Livret professionnel.	Dossier médical.	Pochette solde ou certificat de cessation de paiement.	Pochette ou fiche d'habillement.	Chemise bordereau des pièces individuelles nº 722/31.	MIR ou BIR.		Observations.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Total.....														*Le chef du bureau du personnel militaire,*

Imprimé n° 722/22.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 8,5 × 6,5.

FICHE ALPHABETIQUE.

NOM :	
Prénoms :	
Grade :	Indice spécialité :
Unité :	
Date et lieu de naissance :	
Date d'arrivée :	
Date de départ :	
Nouvelle affectation :	
Adresse où se retire l'intéressé :	

Directives d'utilisation.

La gestion des fiches alphabétiques incombe au bureau du personnel militaire, section « mouvements ». Elles sont ouvertes lors du circuit arrivée des militaires. A leur radiation des contrôles de la base, elles sont archivées sans limitation de temps et constituent le fichier « pertes » de la base aérienne.

Imprimé n° 722/30.

SITUATION JOURNALIERE.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Journée du

Service origine.

Format 21 × 19,7.
(Recto.)

Dossiers administratifs à établir et état des mutations journalières.

Grade, nom, prénoms.	Nature du dossier ou objet de la mutation.	Observations ou pièces jointes.

Le Cdt d'unité élémentaire,

Destinataire :
BPM

SITUATION JOURNALIERE IMPRIME N° 722/30.

Directives d'utilisation.

La situation journalière n° 722/30, unique pour l'UE et les UED rattachées, sert à transmettre au bureau personnel militaire (BPM) :

— les informations affectant la situation professionnelle, individuelle et familiale des militaires que ce service n'a pas reçues par ailleurs. La liste de ces informations fait l'objet de directives du chef du soutien du personnel. Certaines d'entre elles, recueillies par la division des finances et des matériels, section de la comptabilité et des finances : changement d'adresse, modification de l'intitulé du compte courant, certificat de scolarité, etc., sont adressées directement par cette section au BPM;

— les renseignements et pièces concernant les dossiers administratifs à établir.

Unité : Date affectation :

Grade :

Adresse (voir fiche adresse 6e partie) :

Imprimé n° 722/31.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format : 22 × 31.
(Partie avec soufflet.)
Couverture page 1.

CHEMISE-BORDEREAU DES PIECES INDIVIDUELLES DES MILITAIRES DE CARRIERE ET SOUS CONTRAT.

NOM :

Prénoms :

Né le à Dpt. :

NIA NIF

Cette chemise-bordereau comprend 6 parties :

1re partie : MIR.
2e partie : Instruction.
3e partie : Chancellerie.
4e partie : Administration.
5e partie : Permissions.
6e partie : Divers - Adresse.

Chacune de ces parties est destinée à recevoir des pièces individuelles d'administration élémentaire concernant le titulaire de la chemise-bordereau.

Encarter à la fin de la chemise-bordereau :
— le livret de notes des militaires non officiers;
— le livret professionnel imprimé n° 722/41.

CERTIFICATION DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

Période du au BA n° Unité A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le

Format 21 × 27,5.

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

PREMIERE PARTIE.

MOUVEMENTS INDIVIDUELS DE RENSEIGNEMENTS.

Insérer les MIR chronologiquement dans la pochette.

Format 21 × 27,5.

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

DEUXIEME PARTIE.

INSTRUCTION.

Partie destinée à contenir les décisions relatives à l'instruction militaire et professionnelle (CAM, CE, CS, CM).

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

TROISIEME PARTIE.

CHANCELLERIE.

Cette partie est notamment destinée à contenir :
— les décisions d'ajournement des propositions pour la médaille de la défense nationale;
— les fiches de propositions d'avancement après inscription au tableau d'avancement.

Format 21 × 27,5.
(Recto.)

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

QUATRIEME PARTIE.

ADMINISTRATION.

Date.	Objet.	Avis.	Décision.

Cette partie est destinée à recevoir l'enregistrement de toutes les demandes individuelles formulées par le militaire.

(Verso.)

Date.	Objet.	Avis.	Décision.

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

CINQUIEME PARTIE.

PERMISSIONS.

Cette partie est destinée à recevoir les demandes de permissions après enregistrement et décompte par le BPM.

Format 21 × 27,5.

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

SIXIEME PARTIE.

DIVERS

ADRESSE.

Cette partie est destinée à recevoir :
— la fiche de recueil des renseignements individuels et familiaux et l'adresse;
— les photos d'identité;
— les autres pièces individuelles non insérées dans les parties existantes.

Format 21 × 27,5.

INSERER... INSERER... INSERER... INSERER

LIVRET DE NOTES.

LIVRET PROFESSIONNEL.

Couverture page 3.
Format 21 × 27,5.

CERTIFICATION DES TRANSMISSIONS SUCCESSIVES.

A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le
A , le	A , le

RELEVE ANNUEL DES ACTIVITES OUVRANT DROIT A DES BONIFICATIONS POUR L'ATTRIBUTION DE LA MEDAILLE DE LA DEFENSE NATIONALE.

Militaire en activité.

Période du au 19 (1).

NOMS et prénoms : NIA :

Date de naissance : Grade au 1er janvier 19 :

Période du au	Médaille de la défense nationale. Echelon	Décernée le	Nombre de points (2). Bronze. Argent (3).	Nombre de points (2). Argent. Or (3).
	Certificats et brevets. Types d'activités effectuées.			
		Total des points cumulés au		

Date et signature du chef de corps,

(1) Activités arrêtées au 31 décembre de l'année en cours, sauf en cas de mutation.
(2) A renseigner suivant l'échelon postulé.
(3) Rayer la mention inutile.

FICHE DE RECUEIL DES RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS ET FAMILIAUX.

NOM : Prénoms :

Situation de famille (mentionner les prénoms, âges et sexes des enfants à charge) :

né le sexe

né le sexe

né le sexe

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone privé (1) :

Personne à prévenir en cas d'accident :

A , le

Signature,

(1) La communication du numéro de téléphone privé est facultative. Il ne peut être porté à la connaissance d'un tiers que pour des raisons dûment justifiées, en relation avec le service.

Cette fiche est renseignée lors de la prise en compte à l'unité, et à chaque changement de situation en cours d'affectation.

FEUILLET ADMINISTRATIF.

Ce feuillet administratif est encarté dans chaque demande individuelle formulée par l'intéressé.

Lors du circuit *arrivée*, un exemplaire de cet historique est adressé au commandant d'unité et détruit lors du circuit *départ*.

Ce feuillet se décompose en quatre parties qui peuvent être éditées à la demande en fonction de la nature des renseignements nécessaires à l'exploitation du dossier individuel.

Il se décompose comme suit :

I. Données personnelles.

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Situation de famille :
Adresse :
Numéro national d'identité :
Diplômes civils :

II. Données militaires.

NIA :
Grade : à compter du :
Unité d'affectation : à compter du :
Spécialité : à compter du :
Lien au service : à compter du :
Origine recrutement :
Diplômes et certificats militaires :
Niveau habilitation sécurité :
Date d'échéance habilitation :

III. Données commandement.

Notes annuelles : N 0 : N — 1 : N — 2 : N — 3 : N — 4 :
Punitions, condamnations :

IV. Données physiques.

SIGYCOP : Date :
COVAPI : Date :
Mensurations : Poids : Taille : Tour de poitrine :
Tour de ceinture : Tour de cou : Pointure : Gants :
Chaussures :

Signature de l'intéressé,

Imprimé n° 722/32 auto-carboné.
(1er exemplaire : intéressé
2e exemplaire : BPM).

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 14,9.

ARMEE DE L'AIR.

Base aérienne.

DEMANDE DE PERMISSION.

(1) OFFICIER - SOUS-OFFICIER - MILITAIRE DU RANG
(1) PERSONNEL CADRE - CONTINGENT.

Titre Demande.

Partie à compléter par l'intéressé.		Décompte du BPM.	
Unité : . . / . . . N° tél. : Grade : NIA/ NOM, prénom : Droits demandés : Samedi. Dimanche. Jours fériés : Jours exceptionnels : Motif : Total : Date et heure de départ : Date et heure de retour : Adresse du lieu de permission :		Droits ouverts : Droits utilisés : Droits demandés : + Except : Droits restants :	
		Visa décompteur.	Droits certifiés par le chef du BPM.
		Avis hiérarchiques.	
Résidence habituelle (localité).		Décision de l'autorité habilitée :	
Date et signature obligatoire de l'intéressé :			

(1) Rayer la mention inutile.

ARMEE DE L'AIR.

Imprimé n° 722/39.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7.

DEMANDE DE RECOURS.

Référence : Décret n° 75-675 du 28 juillet 1975 (BOC, p. 2861; BOEM 150 et 300*) modifié (art. 13) portant règlement de discipline générale dans les armées.

IDENTITE DU MILITAIRE QUI PRESENTE LE RECOURS.

NOM, prénoms :

Grade :

NIA :

Affectation :

Commandement gestionnaire :

AUTORITE SAISIE :

OBJET DU RECOURS (succinct, avec rapport joint éventuellement) :

Date :

Destinataire :

Commandant de la base n°
ou autorité extérieure

Signature,

DATE INSCRIPTION REGISTRE CDT DE BASE :

CONVOCATION DU MILITAIRE.

Intéressé reçu le à

Date et signature,

Nota. — Cette demande est établie en 2 exemplaires dont 1 est conservé par le commandant de base.

Les avis des autorités, en cas de maintiens successifs, figureront sur une feuille annexée à la demande.

Imprimé n° 722/40.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 42 × 29,7.

REGISTRE DU DROIT DE RECOURS.

Référence : Note n° 529/DPMAA/BEG/LEG du 31 octobre 1985 (n.i. BO).

Niveau base aérienne ou équivalent.								Autorité extérieure.			Dates et décisions.		Observations.
Date.		Requérant.					Cas n° 1, 2.	Cas n° 2.					
Réception de la demande.	Réponse ou transmissions.	Grade, nom, prénoms.	Affectation.	Objet (succinct) de la demande.	Entendu le .	Maintien ou arrêt.	Date transmission.	Entendu le (le cas échéant).	Refus ou agrément le .	Maintien ou arrêt.	CEMAA.	MINDEF.	

ARMEE DE L'AIR.

Imprimé n° 722/43.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7 (double).

DEMANDE TYPE UNIFORMISEE (1).

A , **le**

Le grade Prénoms Nom
NIA :
Unité :

à

Monsieur le

Objet : **Demande de**

Pièce(s) jointe(s) :

Intercalaire n° 722/31 E.

—

—

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir prendre en considération ma demande de à compter du (2) .

Signature,

(1) La demande doit être manuscrite et respecter les formes de la correspondance militaire fixées par l'instruction n° 905/EMAA/BOMIS/EM du 18 juin 1970 (BOC, p. 459; BOEM 120-0*) modifiée.

(2) Si nécessaire.

Imprimé n° 722/44.

Instruction n° 2402/DEF/EMAA/BORH/LA/ADM du 11 septembre 1998.

Format 21 × 29,7.

ATTESTATION DE SEJOUR DU PERSONNEL DETACHE.

OPERATION :

Base aérienne ou détachement de

Le commandant d

atteste que le (grade, nom, prénom)

NIA : de la base aérienne de

a été détaché pour (1) :

☐ participer à une opération extérieure;
☐ renforcer les forces prépositionnées,

sur le territoire d	du	au	à	(2)
sur le territoire d	du	au	à	
sur le territoire d	du	au	à	

l'intéressé a perçu sur le territoire, les acomptes de solde suivants (3) :

—	le	;
—	le	;
—	le	;

L'intéressé a perçu à titre individuel des rétributions d'un gouvernement étranger ou d'un organisme international pour un montant total de (3)

Il a effectué les services aériens suivants au-dessus de la zone hostile (4) :

— jour :
— nuit :

A , le (5)

Destinataires :

Intéressé (3 ex. dont 2 pour la base d'affectation).

---

(1) Cocher la case correspondante.
(2) Préciser la localité concernée.
(3) Indiquer la monnaie dans laquelle l'acompte a été versé et la date du versement.
(4) La zone n'est considérée comme « hostile ou opérationnelle » qu'après intervention d'une décision ministérielle définissant le territoire concerné [cf. inst. n° 1150/DEF/EMAA/BORH/LA/LEG du 7 novembre 1995 (BOC, p. 5713; BOEM 722) modifiée].
(5) Le chef de soutien du personnel, le commandant de la base ou le chef de détachement.