

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 9001/DEF/DCSSA/RH/AU

relative à l'exercice des fonctions, au recrutement, à la gestion et l'administration des aumôniers militaires sous contrat.

Du 25 mai 2005

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction ressources humaines ;
bureau réserves et aumôneries.*

**INSTRUCTION N° 9001/DEF/DCSSA/RH/AU relative à l'exercice des fonctions, au recrutement, à la
gestion et l'administration des aumôniers militaires sous contrat.**

Du 25 mai 2005

NOR D E F E 0 5 5 1 2 1 3 J

Références :

Loi 2005-270 du 24 mars 2005 (mention au BOC, p. 2534).
Décret 64-498 du 01 juin 1964 (BO/G, p. 2309, BO/M, p. 2133, BO/A, p. 847) modifié.
Décret 2000-511 du 08 juin 2000 (BOC, p. 2552) modifié.
Décret 2005-247 du 16 mars 2005 (mention au BOC, p. 2357).
Instruction générale annexée à l'arrêté du 25 août 2003 (JO du 2 septembre, p. 14961).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Modifié par :

Erratum du 31 août 2005 (BOC, p. 5477).

Texte modifié :

Instruction 4000 /DEF/DCSSA/1/RA/2 du 09 mars 1981 (BOC, p. 2061) (titres Ier et II).

Texte abrogé :

Instruction 550 /DN/3/T/DCSSA du 22 août 1955 (BOC/G, 1965, p. 79) et son modificatif du
21 octobre 1957 (n.i. BOC ; BOEM 621-6*).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 621-6.2.

Référence de publication : BOC, 2005, p. 3449.

SOMMAIRE

Préambule.

TITRE PREMIER. EXERCICE DES FONCTIONS.

Article premier. Obligations et devoirs.

Article 2. Discipline.

TITRE II. RECRUTEMENT.

Article 3. Dispositions générales.

Article 4. Conditions.

Article 5. Nomination.

Article 6. Le contrat.

Article 7. Résiliation du contrat.

TITRE III. EMPLOI ET GESTION.

Article 8. Dispositions générales.

Article 9. Détermination des emplois et des fonctions.

Article 10. Affectation et mutation.

Article 11. Contrôle de l'aptitude médicale.

Article 12. Habilitation et engagement de responsabilités.

TITRE IV. ADMINISTRATION.

Article 13. Le suivi administratif.

Article 14. Dispositions diverses.

Article 15. Congés et permissions.

Article 16. Récompenses, décorations et avantages.

Article 17. Solde et frais de déplacement.

Article 18. Tenue et équipement.

Article 19. Cessation de fonctions.

Article 20. Dispositions diverses.

ANNEXE(S)

ANNEXE I.

ANNEXE II.

ANNEXE III.

ANNEXE IV.

Préambule.

Conformément aux dispositions du décret 2005-247 du 16 mars 2005 portant statut particulier des aumôniers militaires, le soutien religieux du personnel de la défense est assuré par des aumôniers militaires qui relèvent :

- pour l'organisation et l'emploi : de l'état-major des armées (EMA) ;

- pour la gestion et l'administration : de la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

La présente instruction a pour but de fixer les dispositions relatives à l'exercice des fonctions, au recrutement, à la gestion et à l'administration des aumôniers militaires sous contrat.

Elle n'aborde pas les modalités internes propres à chaque culte dans la sélection des candidats aux fonctions d'aumônier militaire.

TITRE PREMIER. **EXERCICE DES FONCTIONS.**

Article premier. **Obligations et devoirs.**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les aumôniers militaires relèvent du statut général des militaires et du règlement de discipline générale dans les armées dans les limites fixées par leur statut particulier.

1.1. Exercice de la fonction d'aumônier.

Les aumôniers militaires assurent le soutien religieux du personnel de la défense qui le souhaite dans les lieux où les armées et formations rattachées exercent leurs missions.

Les fonctions que peut exercer un aumônier sont :

- aumônier militaire en chef placé auprès de l'état-major des armées ;
- aumônier militaire en chef adjoint placé auprès d'un chef d'état-major d'armée ou du directeur général de la gendarmerie nationale ;
- aumônier militaire régional placé auprès d'un officier général en zone de défense ;
- aumônier militaire.

Les aumôniers conseillent le commandement. Ils n'ont aucun pouvoir de donner des ordres, sauf dans l'exercice de leurs fonctions en ce qui concerne les personnels mis à leur disposition.

Ils ne peuvent prononcer de punitions.

1.2. Préséances.

Sur le plan des préséances, les aumôniers en chef prennent place après les officiers généraux ; les autres aumôniers parmi les officiers.

Aucune des prescriptions réglementaires en matière de marques extérieures de respect ne leur est applicable. Néanmoins, ils doivent le salut aux officiers généraux ; ils l'échangent avec les autres militaires.

1.3. Représentation.

Les aumôniers militaires sont représentés au sein du conseil de la fonction militaire du service de santé des armées selon des modalités définies par la DCSSA.

Article 2. **Discipline.**

L'aumônier militaire peut faire l'objet des sanctions disciplinaires suivantes infligées par l'autorité militaire :

- l'avertissement ;
- la réprimande ;
- le blâme ;
- la résiliation du contrat.

TITRE II. ***RECRUTEMENT.***

Article 3. **Dispositions générales.**

Le recrutement aux différentes fonctions d'aumônier militaire telles qu'elles sont définies à l'article premier ci-dessus se réalise essentiellement :

- sur décision du ministre de la défense en ce qui concerne les aumôniers en chef ;
- sur proposition de l'aumônier en chef en ce qui concerne les autres fonctions d'aumônier.

Le recrutement d'un aumônier ne peut se réaliser que dans la limite des droits ouverts au budget de la DCSSA pour chaque culte.

Article 4. **Conditions.**

4.1. Conditions générales.

Les conditions suivantes sont à réunir à la signature du contrat :

- posséder la nationalité française ;
- être âgé de 17 ans au moins et 56 ans au plus ;
- être en règle avec les obligations du service national ;
- n'avoir aucune mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- présenter les aptitudes requises pour être officier ;
- être titulaire du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un titre reconnu équivalent (1) ;
- avoir suivi une formation culturelle validée par l'autorité du culte.

La condition d'âge maximum est portée à 62 ans à compter du 1er juillet 2005 en application des dispositions de la loi citée en référence portant statut général des militaires.

4.2. Conditions particulières.

L'aptitude requise pour l'exercice des fonctions comportent notamment :

- une aptitude médicale ;
- l'habilitation « confidentiel défense ».

L'habilitation doit être concédée avant le terme de la période probatoire précisée à l'article 6.2 de la présente instruction.

En outre, l'aumônier doit avoir acquis une formation militaire initiale dans les six premiers mois de son contrat.

4.3. Constitution du dossier de candidature.

Un dossier préliminaire au recrutement est constitué par le candidat.

Il se compose des pièces suivantes :

Une demande manuscrite de l'intéressé accompagnée d'un curriculum vitae et précisant la date souhaitée de prise de fonctions.

Une photocopie de la carte nationale d'identité ou, à défaut, une fiche d'état civil et de nationalité française.

Une fiche de renseignement dont le modèle est donné en annexe III.

Un extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire.

Une attestation de participation ou d'exemption à la journée d'appel à la préparation à la défense (JAPD) pour les jeunes gens nés après le 31 décembre 1978 et les candidates nées après le 31 décembre 1982 ou :

- un état signalétique et des services pour les anciens militaires de carrière ou ayant servi sous contrat ;
- une photocopie de la carte du service national ou de toute preuve établissant que le candidat est en situation régulière au regard des dispositions du code du service national pour les candidats nés avant le 1er janvier 1979.

Un certificat d'aptitude médicale, datant de moins de trois mois, délivré par un médecin des armées le plus proche du domicile du candidat.

Copie du diplôme du baccalauréat ou du titre reconnu par équivalence.

Une notice individuelle (mle n° 94/A).

Quatre photographies d'identité, identiques et récentes :

- trois photographies accompagneront la notice individuelle mentionnée ci-dessus ;
- une photographie sera conservée par la DCSSA.

4.4. Dépôt des candidatures.

La constitution du dossier de recrutement pour la fonction d'aumônier en chef relève de la DCSSA en relation directe avec l'état-major des armées (EMA).

Les candidatures des autres aumôniers sont reçues par l'aumônier régional qui a la charge de rechercher :

- l'avis du préfet du département ;
- l'avis de l'officier général en zone de défense.

L'aumônier régional initialise la procédure d'habilitation auprès du poste de la protection et de la sécurité de la défense local.

Dès réception du dossier de candidature, l'aumônier régional vérifie la teneur du dossier et, après avoir porté son avis, communique le dossier à l'aumônier en chef.

L'aumônier en chef porte son avis sur la candidature et précise en particulier si le candidat réunit les conditions d'exercice de son culte notamment en matière d'exercice des pouvoirs religieux. Le dossier est ensuite transmis à la DCSSA.

Le dossier doit impérativement parvenir à la DCSSA trente jours avant la date souhaitée de prise de fonctions.

La DCSSA soumet, si nécessaire, le dossier à l'état-major des armées.

Lorsque le dossier de candidature comporte toutes les pièces nécessaires, dossier préliminaire complété des différents avis, la DCSSA procède à la nomination de l'aumônier suivant les modalités fixées à l'article 5 ci-après.

Article 5. **Nomination.**

5.1. Dispositions générales.

Les aumôniers sont nommés par le ministre de la défense :

- parmi les candidats proposés par chaque culte en ce qui concerne les aumôniers en chef ;
- sur proposition de l'aumônier en chef pour les autres aumôniers.

Lorsqu'un aumônier est recruté pour exercer plusieurs fonctions, il est nommé au titre de la fonction la plus élevée.

En préalable à toute nomination, l'aumônier en chef (ou l'aumônier régional) fait parvenir à la DCSSA une lettre de service telle qu'elle est définie à l'article 10.5 ci-après.

5.2. Nomination interne.

Les aumôniers adjoints et les aumôniers régionaux sont nommés par voie de nomination interne soit parmi les aumôniers en activité de service soit parmi les aumôniers de la réserve opérationnelle.

Les nominations internes sont prononcées sur proposition de l'aumônier en chef. Un dossier réduit est alors constitué par l'aumônier régional.

5.2.1. Composition du dossier réduit.

La lettre de service.

L'avis du commandant de l'organisme d'administration.

L'avis de l'officier général commandant la zone militaire de défense.

L'avis de l'aumônier régional.

5.2.2. Décision.

Le dossier, complété d'une copie du dernier bulletin prospectif d'activité tel qu'il est prévu par l' instruction 17056 /DEF/DCSSA/RH/RA du 29 septembre 2004 (BOC, p. 5586), est transmis par l'aumônier en chef (ou l'aumônier régional) à la DCSSA, pour décision, trente jours au plus tard avant la date souhaitée de nomination.

Article 6. **Le contrat.**

6.1. *Nature du contrat.*

L'aumônier souscrit un contrat initial d'une durée de deux ans maximum au titre du service de santé des armées, assortit d'une période probatoire et pouvant être renouvelé.

L'autorisation de souscription ou de renouvellement d'un contrat est prononcée par décision de la DCSSA.

6.2. *Période probatoire.*

Le contrat initial ne devient définitif qu'à l'issue d'une période probatoire de six mois au cours de laquelle la DCSSA ou l'intéressé peut mettre fin unilatéralement au contrat.

La période probatoire est renouvelable une seule fois pour raison de santé ou adaptation insuffisante aux fonctions.

La décision de renouvellement de la période probatoire relève de la DCSSA.

6.2.1. *Interruption du contrat pendant la période probatoire.*

Le contrat peut être interrompu pendant la période probatoire du fait de la DCSSA ou de l'aumônier concerné, sans préavis de l'une ou l'autre partie et sans obligation d'en motiver la décision.

L'intéressé formule directement sa demande auprès de la DCSSA en ayant, au préalable, averti l'aumônier en chef (ou l'aumônier régional).

La décision d'interruption du contrat est prononcée par la DCSSA.

6.2.2. *Renouvellement de la période probatoire pour raison de santé.*

Lorsque l'aumônier ne recouvre pas l'aptitude médicale au service momentanément remise en cause par un médecin militaire avant l'échéance des six premiers mois de son contrat, le commandant de l'organisme d'administration en saisit la DCSSA.

6.2.3. *Renouvellement de la période probatoire pour adaptation insuffisante aux fonctions.*

L'adaptation insuffisante aux fonctions est constatée par la DCSSA soit sur proposition de l'aumônier en chef soit sur proposition du commandant de l'organisme d'administration.

6.3. *Renouvellement du contrat.*

Le contrat peut être renouvelé, sur demande de l'intéressé, pour une durée de deux à huit ans maximum.

Il peut cependant avoir une durée inférieure à deux ans pour maintenir le lien au service de l'intéressé jusqu'à la limite d'âge du grade d'aumônier militaire.

6.3.1. *Procédure de renouvellement de contrat.*

Le dossier de renouvellement de contrat des aumôniers en chef est instruit directement par la DCSSA en fonction des directives de l'EMA.

Le dossier de demande de renouvellement de contrat des aumôniers adjoints et des aumôniers régionaux est constitué par les services de l'aumônier en chef. Les autres dossiers de demande de renouvellement de contrat sont constitués par l'aumônier régional.

Le dossier comporte :

- une demande manuscrite de l'intéressé qui précise notamment la durée du contrat souhaité ;
- un certificat médical d'aptitude ;
- l'avis du commandant de l'organisme d'administration ;
- l'avis de l'aumônier régional ;
- l'avis de l'officiers général commandant la zone militaire de défense.

Le dossier ainsi constitué est transmis à l'aumônier en chef qui, après avoir porté son avis, le communique à la DCSSA pour décision trois mois avant le terme du contrat en cours.

En l'absence d'un dossier de renouvellement de contrat, la DCSSA engage une procédure de cessation de fonctions avant le dernier mois du contrat en cours.

6.4. Effets du contrat.

Le contrat initial prend effet à la date de nomination.

Le contrat renouvelé prend effet à la date de fin du contrat en cours sans interruption de service.

Le contrat initial ou renouvelé est notifié à l'intéressé par l'autorité habilitée à recevoir la signature de l'intéressé.

Il doit être signé par l'intéressé et l'autorité militaire :

- en ce qui concerne le contrat initial : dans les trois jours qui suivent sa prise de fonction effective ;
- en ce qui concerne le renouvellement de contrat : dans le mois qui précède la date de fin du contrat en cours.

Les engagements souscrits n'ouvrent pas droit aux primes ou allocations spéciales prévues par les engagements du régime général.

Article 7. Résiliation du contrat.

Le contrat peut être résilié dans les conditions fixées par le décret 2005-247 du 16 mars 2005 . Quelle qu'en soit la cause, le dossier de résiliation est instruit par la DCSSA.

Les décisions de résiliation de contrat sont prononcées par la DCSSA à l'exception de celles relatives aux aumôniers en chef.

La décision de résiliation de contrat d'un aumônier en chef est prononcée par le ministre de la défense.

7.1. Résiliation de plein droit.

Le dossier de demande de résiliation de plein droit est constitué par la DCSSA.

7.2. Résiliation sur demande de l'autorité religieuse.

La demande est exprimée par l'aumônier en chef accompagnée d'un avis motivé.

7.3. Résiliation sur demande de l'intéressé.

L'aumônier peut demander la résiliation de son contrat pour des raisons dûment motivées et après agrément de la DCSSA.

TITRE III. EMPLOI ET GESTION.

Article 8. Dispositions générales.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'aumônier est obligatoirement affecté auprès d'un organisme d'administration dès sa nomination et peut être muté à l'initiative de l'aumônier en chef (ou de son représentant désigné).

Durant son affectation, il relève de l'autorité du commandant de la formation d'administration.

L'aumônier peut desservir un ensemble de formations en métropole, dans les départements et territoires d'outre-mer, à l'étranger ou lorsqu'il exerce dans le cadre d'une mission en opération extérieure ou d'une mission de courte durée.

Article 9. Détermination des emplois et des fonctions.

À l'exception des missions de courte durée et en opérations extérieures, les postes des aumôniers sont définis dans un tableau des effectifs en organisation (TEO) élaboré par la DCSSA après avis de l'EMA.

Le TEO est arrêté par fonction et par zone militaire de défense pour une durée de trois ans.

Sur proposition de l'aumônier en chef, il peut être actualisé chaque année pour chaque zone de défense.

Les fonctions reconnues au TEO sont les suivantes :

- aumônier en chef ;
- aumônier en chef adjoint ;
- aumônier régional ;
- aumônier.

Les propositions de modification, dans la limite des droits budgétaires ouverts, sont instruites au mois de décembre pour une prise en compte l'année suivante.

Article 10. Affectation et mutation.

10.1. Affectation en métropole.

L'aumônier est affecté en métropole pour une durée indéterminée. Cependant, l'aumônier peut être muté en raison soit :

- du besoin des armées ;
- du besoin du culte ;
- d'une situation administrative particulière.

La modification des formations desservies n'entraîne pas systématiquement une mutation.

10.2. *Affectation hors métropole et à bord des bâtiments de la marine nationale.*

La durée des affectations des aumôniers militaires est fixée à deux ans pour les emplois :

- à l'étranger ;
- dans les départements et territoires d'outre-mer ;
- à bord des bâtiments de la marine nationale.

Ces durées peuvent être augmentées ou réduites.

Les décisions de réduction ou d'augmentation de la durée d'affectation sont prononcées par la DCSSA sur demande de l'aumônier en chef (ou son représentant désigné).

Cependant, lorsque les circonstances l'exigent, l'autorité militaire peut demander la réduction d'affectation d'un aumônier directement à la DCSSA qui en saisit l'aumônier en chef.

10.3. *Mutation.*

Les décisions de mutation relèvent de la DCSSA sur proposition de l'aumônier en chef.

Au préalable à toute mutation, l'aumônier est désigné pour un organisme d'administration. La désignation des aumôniers fait l'objet d'un plan annuel de mutation (PAM).

Le plan annuel de mutation est diffusé au printemps de chaque année par la DCSSA sur proposition de l'aumônier en chef.

Toute mutation doit faire l'objet d'une lettre de service telle qu'elle est définie à l'article 10.5 ci-après.

10.4. *Déploiement en missions de courte durée et en opérations extérieures.*

Un aumônier ne peut être placé en mission de courte durée ou en opération extérieure durant la première année de son contrat initial.

La durée du contrat en cours de l'aumônier devra être suffisante pour couvrir l'intégralité de la missions délais de route et permissions compris. Le cas échéant, le contrat devra être renouvelé avant la mise en route de l'intéressé.

Tout déploiement d'aumônier en mission de courte durée ou en opérations extérieures doit faire l'objet de l'accord préalable de l'EMA recherché par l'aumônier en chef. Lorsque cet accord est acquis, la DCSSA en est tenue informée.

L'intéressé doit se soumettre aux conditions imposées par le caractère de la mission notamment en matière d'aptitude médicale.

L'aumônier déployé est porteur d'une lettre de service telle qu'elle est définie à l'article 10.5.

10.5. *Lettre de service.*

L'aumônier doit être agréé auprès des formations desservies. Cet agrément, prononcé par l'aumônier en chef, prend la forme d'une lettre de service dont le modèle est donné en annexe IV.

Elle est rédigée pour les fonctions :

- d'aumônier en chef adjoint ;
- d'aumônier régional ;
- d'aumônier.

Elle précise obligatoirement l'organisme d'administration dont relève l'intéressé.

Elle est un préalable à :

- l'arrêté de nomination ;
- l'ordre de mutation lorsque l'activité de l'aumônier auprès des formations desservies implique un changement d'organisme d'administration.

Tout changement dans les formations desservies et toute mutation font l'objet d'une lettre de service dont un exemplaire doit être insérée dans le dossier individuel de l'aumônier. Il appartient à l'aumônier régional de s'assurer que les autorités militaires concernées ont connaissance de l'agrément prononcé en leur transmettant une copie de la lettre de service.

10.6. *Prise de fonctions.*

Lors de sa prise de fonctions, l'aumônier nouvellement affecté se fait connaître le plus rapidement possible du commandant de l'organisme d'administration, des autorités militaires définies par la lettre de service et par l'officier général commandant l'état-major en zone de défense.

L'aumônier doit impérativement se présenter aux services administratifs compétents chargés du suivi de sa situation administrative et de la gestion de son dossier individuel.

Article 11.

Contrôle de l'aptitude médicale.

L'aptitude médicale d'un aumônier militaire est constatée par un médecin militaire selon les modalités définies par :

- l' instruction 1700 /DEF/DCSSA/AST/AS du 28 janvier 2002 (BOC, p. 1319) en ce qui concerne l'obligation de la visite médicale annuelle ;
- l' instruction 1800 /DEF/DCSSA/AST/AME du 01 février 2004 (BOC, p. 1377) lorsque la visite médicale s'inscrit dans le cadre de la radiation des contrôles ou de la cessation temporaire d'activité.

La DCSSA est systématiquement mise en copie des certificats médico-administratifs d'aptitude des aumôniers.

La convocation pour les visites médicales d'un aumônier appartient au commandant de l'organisme d'administration.

L'aumônier régional doit s'assurer que tout aumônier répond aux sollicitations de l'autorité militaire pour les convocations d'ordre médical.

Article 12.

Habilitation et engagement de responsabilités.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les aumôniers doivent être habilités à l'accès aux informations « confidentiel défense » et souscrire un engagement de responsabilités dans les conditions et suivant les modalités définies par l'instruction générale interministérielle citée en référence.

La décision d'habilitation est prononcée par la DCSSA au vu de l'avis de sécurité. L'habilitation a une durée de validité de dix ans. À cette échéance, elle doit être renouvelée sur demande de l'organisme d'administration.

Cependant, l'aumônier est tenu d'informer l'organisme d'administration dont il relève de toute modification intervenant dans sa situation concernant l'un des domaines suivants :

- situation maritale ;
- lieu de résidence ;
- contact suivi et fréquent avec un ou des ressortissants étrangers.

Cette information doit être donnée au plus vite et de préférence au moyen de la notice individuelle de sécurité en faisant ressortir les éléments nouveaux.

L'habilitation peut être retirée sur décision de la DCSSA sans qu'il soit nécessaire d'en motiver les raisons.

12.1. Procédure d'habilitation.

Le dossier initial d'habilitation est constitué au moment du recrutement de l'aumônier.

Le dossier comporte les pièces suivantes dont les modèles sont définis par l'instruction générale citée en référence :

- une demande d'habilitation ;
- une notice individuelle de sécurité.

Il est complété de trois photographies d'identité.

La demande d'habilitation est formulée :

- par la DCSSA pour la nomination des aumôniers en chef ;
- par l'aumônier régional pour la nomination aux autres fonctions d'aumônier.

L'avis de sécurité est conservé par l'officier de sécurité de la DCSSA.

La demande de renouvellement de l'habilitation est formulée auprès de la DCSSA par l'organisme d'administration dont relève l'aumônier.

12.2. Engagement de responsabilités.

Tout aumônier souscrit, dans les jours qui suivent sa première affectation, un engagement de responsabilités suivant le modèle défini par l'instruction générale citée en référence.

L'engagement de responsabilités est inséré dans le dossier individuel de l'aumônier. Il est mis à jour lorsque l'aumônier quitte définitivement les services de l'aumônerie militaire.

TITRE IV. **ADMINISTRATION.**

Article 13.

Le suivi administratif.

13.1. *Le dossier individuel de l'aumônier.*

Chaque aumônier est doté d'un dossier individuel ouvert, dès sa nomination, par l'organisme d'administration.

Le dossier est mis à jour par les organismes d'administration successifs.

La constitution du dossier est similaire à celle d'un officier. Il comporte tout acte prononcé pouvant influencer sur l'ouverture des droits de l'aumônier.

L'aumônier peut prendre connaissance de son dossier individuel auprès de son organisme d'administration et suivant les modalités définies par l'organisme.

Il doit signaler à cet organisme les anomalies qu'il peut constater lors de la consultation de son dossier.

Il valide, le cas échéant, les informations portées dans le livret matricule avant tout changement d'organisme d'administration.

Lors d'une mutation, le dossier est transmis, à jour, au nouvel organisme d'administration.

Lorsque l'aumônier quitte le service actif, le dossier individuel est transmis à la DCSSA accompagné obligatoirement d'un état signalétique et des services rédigé et validé par le dernier organisme d'administration. Cet état doit faire apparaître l'ensemble des services notamment ceux réalisés au sein de l'aumônerie des armées en qualité de militaire ou de civil.

Le dossier est conservé par la DCSSA pendant une durée de cinq ans avant versement au service historique compétent.

Article 14.

Dispositions diverses.

Les aumôniers militaires bénéficient de la carte de circulation ouvrant droit au tarif préférentiel sur le réseau de la SNCF. Sous certaines conditions, le conjoint de l'aumônier peut bénéficier de la carte de réduction de famille militaire.

Le conjoint de l'aumônier peut demander la carte administrative de conjoint de personnel militaire.

Les aumôniers militaires sont obligatoirement titulaires d'une carte d'identité militaire officier.

Ils relèvent de la convention de Genève. À ce titre, il leur est délivré une carte d'identité « sanitaire » et lorsque les circonstances d'une mission l'exigent une plaque d'identité.

En cas de perte, de vol ou de destruction accidentelle de l'une de ces cartes, il appartient à l'aumônier de signaler l'événement à l'organisme d'administration dont il relève.

L'aumônier peut bénéficier d'un bon unique de transport.

14.1. *Délivrance de la carte d'identité militaire.*

Les aumôniers militaires reçoivent une carte d'identité militaire officier complétée au verso de la mention « aumônier militaire ».

La carte est établie par la DCSSA.

14.2. Carte d'identité sanitaire.

Les aumôniers militaires doivent, au terme de la convention de Genève (2), être titulaire d'une carte d'identité « sanitaire ».

Il appartient à l'organisme d'administration de faire établir la carte d'identité sanitaire, en deux exemplaires identiques, suivant le modèle spécifié à la convention précitée conformément aux dispositions applicables au personnel de santé.

Les cartes comportant chacune une photographie d'identité récente sont pré-renseignées par l'organisme d'administration des informations concernant l'identité de l'aumônier.

Elles sont adressées pour enregistrement et validation, notamment apposition d'un timbre sec, à la direction régionale du service de santé des armées compétente.

L'organisme d'administration reçoit les cartes validées sous bordereau d'envoi (copie : DCSSA bureau « aumôneries ») et les insère dans le dossier individuel de l'aumônier.

L'aumônier doit être porteur d'un exemplaire de la carte pour toute mission en opération extérieure ou lorsque l'autorité militaire lui en impose la détention.

L'aumônier restitue la carte dès son retour en métropole.

L'autre exemplaire de la carte est conservé dans le dossier individuel de l'aumônier.

À la radiation des contrôles, les deux cartes sont impérativement insérées dans le dossier individuel.

En cas de perte, de vol ou de destruction accidentelle, l'aumônier doit exprimer la demande de renouvellement de la carte d'identité sanitaire auprès de son organisme d'administration.

14.3. Délivrance de la carte de circulation.

Les aumôniers militaires sont titulaires de la carte de réduction ouvrant droit à tarif préférentiel sur le réseau de la société nationale des chemins de fer français (SNCF).

L'organisme d'administration met en forme la carte SNCF lors de sa délivrance initiale et de son renouvellement.

L'organisme d'administration fait valider la carte SNCF auprès de l'organisme habilité à cet effet.

Pour répondre aux délais nécessaires à la confection et la validation d'une carte, il importe que toute demande de renouvellement de carte arrivant à échéance parvienne à l'organisme d'administration durant le sixième mois qui précède l'échéance indiquée sur la carte.

14.4. Carte de réduction famille militaire.

Le cas échéant, l'aumônier militaire peut bénéficier, sur sa demande auprès de son organisme d'administration, de la carte de réduction famille militaire.

14.5. Délivrance de carte administrative de conjoint.

La carte administrative de conjoint est un justificatif d'identité pour l'accomplissement de diverses formalités administratives et pour permettre l'accès à certains organismes militaires ouverts aux familles des militaires tels que les mess de garnison ou pour réaliser certaines formalités ou prestations notamment auprès de l'action sociale des armées.

La carte est délivrée, par le commandant de l'organisme d'administration, à la demande de l'aumônier ou de son conjoint dans les formes et selon les modalités définies par la circulaire 201678 /DEF/DFR/FM/2-4 du 26 septembre 1988 (BOC, p. 5091).

Article 15.

Congés et permissions.

Les aumôniers militaires bénéficient des congés statutaires applicables aux officiers sous contrat.

Les aumôniers militaires ont droit à bénéficier de permissions avec solde dont les modalités d'attribution et calcul des droits sont fixées par le règlement de discipline générale dans les armées et par l'instruction relative aux permissions des militaires (3).

La gestion de leur temps de travail doit être conforme à celle des militaires.

Article 16.

Récompenses, décorations et avantages.

Des récompenses peuvent être attribuées aux aumôniers militaires dans les mêmes conditions que les officiers sous contrat.

16.1. Mémoires de proposition, classement.

Lorsque l'attribution d'une décoration est susceptible d'être attribuée à la suite d'un classement par ordre de mérite, la liste des aumôniers proposables est établie par la DCSSA, en fonction des directives du ministre.

L'aumônier en chef détermine le rang de classement des aumôniers parmi les proposables et porte son avis.

Le mémoire de proposition est rédigé par l'organisme d'administration sur demande de la DCSSA.

L'organisme transmet le mémoire de proposition à la DCSSA accompagné si nécessaire de toute pièce justificative.

La DCSSA fait procéder aux enquêtes utiles et communique les propositions au cabinet du ministre.

16.2. Avantages.

Les aumôniers militaires ont accès aux mess et cercles dans les mêmes conditions que les officiers.

Ils bénéficient des soins du service de santé des armées et de l'aide de l'action sociale des armées.

Article 17.

Solde et frais de déplacement.

17.1. Solde.

Les aumôniers militaires détiennent un grade unique : aumônier militaire.

À ce titre, ils perçoivent une solde.

Ils bénéficient également des indemnités et prestations dans les mêmes conditions que celles allouées aux officiers de carrière.

17.2. Ouverture des droits à indemnités pour frais de déplacement.

L'aumônier peut bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ses déplacements dans les mêmes conditions que les officiers dans la mesure où :

- il est muté ;
- il est autorisé à se déplacer pour les besoins du service ;
- il quitte le service actif.

Les aumôniers militaires appartiennent au groupe 1 (assimilés officiers) pour l'ouverture de leurs droits à frais de déplacement.

À ce titre, l'aumônier peut être :

- en mission ;
- en déplacement temporaire ;
- muté avec ou sans changement de résidence ;
- radié des contrôles de l'activité.

Aucun remboursement et aucune indemnité ne peut être consenti si le déplacement n'a pas fait l'objet d'un ordre de mutation de la DCSSA ou d'une autorisation préalable :

- soit de l'aumônier en chef ou l'aumônier habilité par ses soins en ce qui concerne les déplacements sur le territoire métropolitain ;
- soit de l'autorité militaire habilitée à cet effet lors de la radiation des contrôles ou lors de déplacements vers ou entre les départements et territoires d'outre-mer ;
- soit du ministre pour les déplacements à l'étranger.

Les frais occasionnés sont remboursés dans les formes et selon les modalités définies à l'article 17.3 de la présente instruction.

Le coût des frais de déplacement est inscrit au budget de l'aumônerie du culte concerné.

La circulaire 3300 /DEF/DCSSA/AAF/GF du 27 décembre 1993 (BOC, p. 1523) fixe les dispositions techniques de gestion des frais de déplacement applicables aux aumôniers.

17.2.1. Déplacement sur le territoire métropolitain.

L' instruction 201330 /DEF/DFP/FM/2 du 20 juillet 1992 (BOC, p. 2916) prise pour application des dispositions du décret 92-159 du 21 février 1992 (BOC, p. 990) détermine les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des aumôniers militaires sur le territoire métropolitain de la France.

En outre, le candidat aux fonctions d'aumônier peut se voir délivrer un bon unique de transport (BUT) qui lui permet d'acquérir gratuitement un billet SNCF, aller et retour (tarif 2e classe).

Le but est délivré par l'organisme d'administration.

17.2.2. Déplacement à l'étranger.

L'aumônier militaire autorisé à se rendre en mission à l'étranger ou en stage à l'étranger conserve le droit à l'intégralité des allocations de solde et accessoires de solde tels qu'ils étaient perçus au point de départ.

Il bénéficie du remboursement de ses frais de transport sous réserve de justifier la réalité de la dépense et d'une indemnité journalière spéciale de séjour dans les conditions prévues par le décret 50-93 du 20 janvier 1950 (BO/G, p. 190, BO/M, p. 223, BO/A, p. 308) fixant le régime des frais de déplacement à attribuer aux personnels militaires et civils en service à l'étranger et aux personnels militaires et civils envoyés en mission à l'étranger.

17.2.3. Déplacement vers ou dans les départements d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et Nouvelle-Calédonie.

Les aumôniers militaires effectuant des déplacements temporaires vers, dans et entre les départements et les territoires d'outre-mer peuvent percevoir des indemnités dans les conditions et selon un régime de solde fixés par la circulaire 136 /DEF/CCC/SP du 30 juin 2003 (BOC, p. 5171) modifiée.

L'aumônier affecté en métropole peut recevoir des indemnités :

- dans les conditions déterminées par l'article 9 du décret 92-159 du 21 février 1992 (BOC, p. 990) lorsqu'il effectue une mission dans un département d'outre-mer ;
- en application des dispositions du décret 78-1149 du 07 décembre 1978 (BOC, p. 5278) lorsqu'il effectue une mission dans une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

L'aumônier affecté outre-mer (département d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie) peut percevoir des indemnités dans les conditions :

- de l'article 9 décret du 21 février 1992 précité lorsqu'il effectue une mission en métropole ;
- de l'article 10 du décret 89-271 du 12 avril 1989 (BOC, p. 2599) modifié lorsqu'il réalise une mission à l'intérieur du département d'outre-mer où il est affecté ;
- applicables aux fonctionnaires civils dans les conditions de l'article 10 et 11 du décret du 12 avril 1989 précité lorsqu'il est en mission dans un département d'outre-mer autre que celui où il est affecté ;
- de l'article 9 du décret du 21 février 1992 lorsque l'aumônier se déplace dans une collectivité d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie y compris celui où il est affecté.

Les taux journaliers des indemnités de déplacement applicables aux aumôniers militaires sont identiques à ceux fixés par arrêté pour les militaires.

17.2.4. Déplacement par voie aérienne.

Les conditions de prise en charge des frais de transport par voie aérienne sont fixées par le décret 2004-773 du 29 juillet 2004 (BOC, p. 4918) et son arrêté d'application du 29 juillet 2004 dont les dispositions sont prises par dérogation au décret 71-647 du 30 juillet 1971 (BOC/SC, p. 920, BOC/M, p. 957) modifié, relatif à la prise en charge des frais de transport par voie aérienne civile du personnel militaire en mission en dehors du territoire métropolitain de la France

17.2.5. Déplacement lié à la mutation.

Les aumôniers peuvent bénéficier de frais de déplacement liés à la mutation dans les conditions fixées par l'ordre de mutation.

17.3. Modalités d'établissement des ordres de mission.

Les ordres de mission pour l'étranger ou ordres de mission internationale (OMI) sont mis en forme par la DCSSA.

Toute demande de mission doit parvenir au bureau « aumôneries » un mois avant la date présumée de mise en route.

17.4. Modalités de règlement des frais de déplacement.

Le centre territorial d'administration et de comptabilité (CTAC) de Bordeaux ⁽⁴⁾ règle, pour la métropole, les frais de déplacement et de changement de résidence des aumôniers militaires.

Le commissariat administratif de l'armée de terre (CAAT) de Paris ⁽⁵⁾, règle les frais de déplacement et de changement de résidence des aumôniers militaires pour les déplacements hors métropole.

Avant tout remboursement des frais engagés, l'aumônier doit être reconnu au préalable par les services du CTAC de Bordeaux ou du CAAT de Paris.

Cette reconnaissance initiale, ou abonnement, se fait par le biais d'une fiche de renseignements (mle n° 530.1/300), à demander auprès du CTAC ou du CAAT, accompagnée d'un relevé d'identité postale (RIP) ou d'un relevé d'identité bancaire (RIB).

Les dossiers à constituer sont déterminés selon le cas par le CTAC de Bordeaux ou le CAAT de Vincennes.

Article 18.

Tenue et équipement.

La tenue des aumôniers militaires est prescrite suivant les modalités définies par instruction de l'état-major des armées.

Les aumôniers militaires peuvent prétendre, dans les conditions fixées par l'article 8 du décret 48-1366 du 27 août 1948 (BO/G, p. 3263, BO/M, p. 1111, BO/A, p. 2067) à des indemnités :

- de première mise d'équipement permettant de couvrir les frais d'achat immédiat de la première tenue lors de leur nomination. Par assimilation, cette mise en équipement correspondant aux effets que peuvent percevoir les sous-lieutenants ;
- en cas de perte d'effets ou d'équipement par cas de force majeure résultant du service.

Article 19.

Cessation de fonctions.

Les aumôniers relèvent :

- du code des pensions civiles et militaires de retraite lorsqu'ils font valoir leurs droits à la retraite ;
- du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre lorsqu'ils font valoir leurs droits à pension d'invalidité.

Le placement en position de retraite est pris par arrêté de la DCSSA.

Il appartient à l'organisme d'administration de s'assurer que l'aumônier réalise, à sa radiation des cadres de l'active, toutes les démarches nécessaires pour le règlement de sa situation administrative.

Article 20.
Dispositions diverses.

L'instruction n° 550/DN/3/T/DCSSA du 22 août 1955 relative aux cartes d'identité sanitaire pour les personnels religieux attachés aux forces armées est abrogée.

Les titres premier et II de l'instruction n° 4000/DEF/DCSSA/1/RA/2 du 9 mars 1981 relative au recrutement, à l'exercice des fonctions et à l'administration des ministres du culte attachés aux forces armées sont abrogés.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le médecin général des armées, directeur central du service de santé des armées,

Michel MEYRAN.

(1) Les titres reconnus équivalents figurent sur une liste établie par arrêté du ministre de la défense.

(2) Décret n° 2001-565 du 25 juin 2001 (JO du 30, p. 10409).

(3) Instruction n° 201201/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 23 juillet 2002 (BOC, p. 6075).

(4) Centre territorial d'administration et de comptabilité, division « changement de résidence, déplacements temporaires », quartier Nansouty, BP 30, 33998 Bordeaux Armées.

(5) Commissariat administratif de l'armée de terre, division « changement de résidence/déplacements temporaires », Fort-Neuf de Vincennes, BP 114, 00476 Armées.

ANNEXE I.

Figure 1. MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT INITIAL D'UN AUMÔNIER MILITAIRE.



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.



Service
de Santé
des Armées

**CONTRAT D'ENGAGEMENT INITIAL
D'UN AUMONIER MILITAIRE.**

[Instruction n° 9001/DEF/DCSSA/RH/AU du 25 mai 2005 (BOC, p. 3449 ; BOEM 621-6*)].

Vu le décret n° 2005-247 du 16 mars 2005 (mention au BOC, p. 2357 ; BOEM 621-6*) portant statut particulier des aumôniers militaires ;
Vu l'arrêté du (nomination).

Le (date en toute lettre) et heure (en toute lettre), s'est présenté devant nous
(autorité recevant la signature)

Monsieur, Madame, Mademoiselle (1) (nom, prénoms)

Né(e) le (date de naissance en toute lettre) : Lieu de naissance : Département :

Domicilié(e) à [adresse complète de l'intéressé(e)] :

Déclare, après avoir pris connaissance des dispositions du décret susvisé, s'engager en qualité d'aumônier militaire du (culte) pour une durée de (en toutes lettres) au titre du service de santé des armées à compter du (date de nomination).

Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du statut général des militaires relatives à l'exercice des droits civils et politiques du militaire.

Après nous avoir présenté l'arrêté de nomination le concernant et après vérification de son identité, signe le présent contrat.

*Date (en toutes lettres)
et signature de l'intéressé,*

Signature de l'autorité recevant la signature,

Une copie du présent contrat sera :

- insérée dans le dossier individuel de l'intéressé ;
- transmise à la DCSSA ;
- remise à l'intéressé ;
- organisme payeur

(1) Rayer les mentions inutiles.

ANNEXE III.

Figure 3. FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR UNE CANDIDATURE D'AUMÔNIER MILITAIRE.



CONFIDENTIEL PERSONNEL OFFICIER.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'AUMONIER MILITAIRE.

[Instruction n° 9001/DEF/DCSSA/RH/AU du 25 mai 2005 (BOC, p. 3449 ; BOEM 621-6*)].

Aumônerie militaire du culte :

NOM (en lettres majuscules) :

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) :

Né(e) le _____ à (ville et département en toutes lettres) :

Situation de famille :

Domicile :

Titres universitaires :

Langue(s) étrangère(s) parlé(es) couramment :

Fonctions actuelles (préciser, le cas échéant, l'administration d'appartenance et le statut qui vous y rattache) :

Numéro de sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caisse de sécurité sociale :

Mutuelle : _____ Numéro de carte de mutualiste :

Nom, prénom et adresse complète de la personne à prévenir en cas d'accident :

Situation religieuse.

Exposé succinct du postulant précisant, notamment, sa situation religieuse avant nomination :

Date et signature de l'intéressé(e),

