BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 38 du 27 août 2015

PARTIE TEMPORAIRE
Administration Centrale

Texte 15

CIRCULAIRE N° 502003/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH
relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense pour 2016.

Du *2 juin 2015*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *service de la stratégie ; sous-direction « pilotage des ressources humaines et financières » ; bureau « gestion des ressources humaines ».*

CIRCULAIRE N° 502003/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense pour 2016.

Du 2 juin 2015

NOR D E F E 1 5 5 1 0 9 1 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire IV. Le personnel militaire.
Décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 (BO/G, p. 4824 ; BO/M, p. 3545 ; BO/A, p. 1797 ; BOEM 520-0.2, 810.3.1) modifié.
Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15 ; JO/114/2007 ; signalé au BOC 23/2007 ; BOEM 534.1.4, 810.4.9) modifié.
Décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010 (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 33 ; signalé au BOC 50/2010 ; BOEM 508.3.3) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 500993/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH/SRCM du 10 mars 2014 (BOC n° 27 du 23 mai 2014, texte 13).

Référence de publication : BOC n° 38 du 27 août 2015, texte 15.

SOMMAIRE

Préambule.

1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

1.1. Déroulement général des travaux de mobilité.

1.2. Fiche de desiderata de mutation.

1.2.1. Généralités.

1.2.2. Desiderata de service et de mutation.

1.2.3. Formations restructurées.

1.2.4. Le service hors métropole.

1.2.4.1. Volontariat au service hors métropole.

1.2.4.2. Choix des garnisons.

1.2.4.3. Durée d'affectation.

1.2.4.4. Réduction.

1.2.5. Volontariat pour une affectation en poste permanent à l'étranger.

1.2.5.1. Postes hors « North Atlantic treaty organization command structure ».

1.2.5.2. Postes insérés au sein de « allied command transformation » et de « North Atlantic treaty organization command structure ».

1.2.5.3. Union européenne - officiers de liaison interarmées.

1.2.5.4. Dates d'affectation.

1.2.5.5. Demandes de prolongation de séjour.

1.2.6. Cas des couples de militaires.

1.2.6.1. Couples mariés ou liés par un pacte civil de solidarité.

1.2.6.2. Couples concubins.

1.2.6.3. Service hors métropole.

1.2.7. Cas des couples militaire service d'infrastructure de la défense/agent de la fonction publique.

1.2.8. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mutabilité).

1.2.9. Candidatures vers un organisme particulier (sous réserve de satisfaire aux critères de mutabilité).

1.3. Relations directes entre les formations et la direction centrale du service d'infrastructure de la défense/bureau gestion des ressources humaines.

1.3.1. Visite du plan annuel de mutation du chef de la formation d'emploi.

1.3.2. Mise à poste.

1.3.3. Fiche de dernière(s) proposition(s) d'affectation et fiche d'affectation.

1.4. Formulaire unique de demande.

1.5. Permutations.

1.6. Affectation dans la formation future.

1.7. Modalités générales propres au service hors métropole.

1.7.1. Personnel en fin d'affectation hors métropole.

1.7.1.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mutation.

1.7.1.2. Modification de durée d'affectation hors métropole (prolongation ou réduction).

1.7.1.2.1. Formations hors métropole (ne concerne pas les postes permanents à l'étranger relevant de l'état-major des armées).

1.7.1.2.2. Postes permanents à l'étranger relevant de l'état-major des armées.

1.7.1.3. Date d'affectation dans la formation future.

1.7.2. Diffusion des ordres de mutation du personnel rentrant en métropole.

1.7.3. Procédures d'affectation hors métropole.

1.7.3.1. Condition de désignation.

1.7.3.1.1. Ressource.

1.7.3.1.2. Conditions générales.

1.7.3.2. Calendrier des opérations.

1.7.3.2.1. Expression des besoins des organismes et formations stationnés hors métropole.

1.7.3.2.2. Désignation pour le service hors métropole.

1.7.3.2.2.1. Diffusion de la liste.

1.7.3.2.2.2. Démarche du ressort de l'autorité d'emploi.

1.7.3.2.2.3. Composition du dossier.

1.7.3.2.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

1.7.3.2.2.5. Inscription aux journées d'information de l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger.

1.7.3.2.2.6. Permissions d'éloignement.

2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ DE L'ANNÉE 2016.

3. MOBILITÉ DES OFFICIERS.

3.1. Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2016.

3.2. Sauf pour besoin particulier de gestion, ne seront pas, à priori, étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2016.

4. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION/IT 9534 - NOTICE EXPLICATIVE.

ANNEXE II. MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.

ANNEXE III. AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.

Préambule.

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. article L. 4121-5. du code de la défense), la gestion de la mobilité du personnel militaire du service d'infrastructure de la défense (SID), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins du SID et des autres employeurs en matière de satisfaction d'effectifs et des compétences, fixés par les référentiels des effectifs en organisation (REO). Ces REO peuvent être déclinés en contrats d'objectifs (CO) ; un CO est le document qui formalise l'accord entre, d'une part le service d'infrastructure de la défense (SID) « pourvoyeur en personnel » et d'autre part un « employeur », sur le volume de personnel officier ingénieur militaire d'infrastructure (IMI), qui sera armé par le premier au profit du second pour le PAM.

La mobilité concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des IMI.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité des officiers IMI du SID pour l'année 2016.

Elle fixe les critères de mutabilité, et les règles spécifiques du service hors métropole (SHM).

Le bureau de gestion des ressources humaines de la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID/BGRH) appliquera la procédure en poursuivant l'objectif d'assurer :

- l'encadrement des formations, sur la base des CO, dans le cadre des REO ;

- l'affectation du personnel selon une logique de gestion par compétence, tout en veillant, chaque fois que possible, à :

  - la stabilité du personnel, afin de réduire le plus possible le volume de mutations avec changement de résidence (ACR) autres que celles imposées (sorties d'écoles, mesures d'organisation, impératifs statutaires ou de formation et remplacement du personnel quittant l'institution, etc.) ;

  - la recherche de l'équité ;

  - la prise en considération des aspirations du personnel militaire au plan professionnel et familial.

À cet effet, dès la réception des « fiches de *desiderata* de mutation » (FIDEMUT) dématérialisées, le BGRH/DCSID étudie par formation d'emploi et par domaine de spécialité les mouvements nécessaires en cohérence avec les REO.

Tous les militaires remplissant les critères de mutabilité ne figurent pas systématiquement dans le flux des FIDEMUT initié à partir du système d'information des ressources humaines (SIRH) « CONCERTO ». La DCSID/BGRH procèdera au meilleur ajustement entre le personnel alerté et le personnel muté. Cependant, un militaire non alerté par FIDEMUT pourra, en cas de besoin, être étudié dans le cadre du PAM.

Les mesures d'organisation décidées après le 1er janvier de l'année 2016 seront satisfaites en fonction de la ressource disponible.

1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

1.1. **Déroulement général des travaux de mobilité.**

Schématiquement, le cycle de la mobilité se décompose en quatre grandes phases :

- une phase de préparation ;

- une phase de retour d'information ;

- une phase d'étude ;

- une phase d'affectation.

La phase de préparation comporte trois étapes : l'élaboration de la circulaire relative à la mobilité, puis l'étude et la sélection de la ressource correspondant aux critères de mobilité définis par la circulaire, enfin la diffusion des FIDEMUT *via* « CONCERTO ». Cette dernière étape confère à la phase de préparation un intérêt majeur en permettant d'alerter le personnel pressenti pour participer à la mobilité de l'année à venir.

La phase de retour d'information se traduit par la validation des FIDEMUT au niveau local, puis à l'échelon central.

La phase d'étude vise à déterminer le personnel retenu au titre de la mobilité. Parallèlement, cette phase est complétée par la mise à poste des administrés dans « CONCERTO », l'envoi de certains états par l'organisme d'administration et la visite des commandants de formations d'emploi (CFE) à la DCSID/BGRH.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Son déroulement est mené en prenant en compte les référentiels en organisation et les contrats d'objectifs. Des ajustements sont rendus nécessaires par le décalage entre la maquette décrite en organisation et les réalités de la gestion d'une ressource contrainte.

1.2. **Fiche de desiderata de mutation.**

1.2.1. ***Généralités.***

La FIDEMUT est un document de travail dématérialisé, commun à l'ensemble des IMI, destiné à alerter l'individu susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DCSID/BGRH sur ses souhaits et sur l'évolution de sa situation personnelle. Elle est adressée au personnel qui, d'une part, répond à l'une des conditions de mutabilité, et, d'autre part, a été présélectionné par la direction. Sa réception ne signifie pas que la personne concernée sera obligatoirement mutée ; elle l'alerte sur le fait que sa mutation est envisagée.

Tout administré sollicité par FIDEMUT doit répondre à cette sollicitation et faire retour du document renseigné avant le 1er juillet 2015 (cas général).

L'administré renseigne sa FIDEMUT en se conformant impérativement à la notice explicative de la FIDEMUT jointe en annexe I. Il vérifie l'exactitude des renseignements extraits directement du SIRH. En cas d'erreur, les corrections sont apportées dans « CONCERTO » avant de renseigner la FIDEMUT. À ce titre, il est rappelé que les modifications de la base sont de la responsabilité de l'organisme d'administration (OA).

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et de l'application des consignes est effectué par le chef du service d'administration du personnel (CSAP) de l'organisme d'administration. Celui-ci fait renseigner les rubriques incomplètes ; les FIDEMUT mal renseignées ou incomplètes ne seront validées par la DCSID/BGRH qu'après avoir été corrigées. La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer vers la DCSID/BGRH des renseignements (d'ordres familiaux ou professionnels) qui peuvent guider le gestionnaire dans l'étude du cas. En fonction des informations indiquées, la DCSID/BGRH se réserve la possibilité de provoquer une expertise sociale.

Les critères de désignation du personnel susceptible de devoir remplir une FIDEMUT sont définis dans les paragraphes catégoriels de la présente circulaire. À toutes fins utiles, il est néanmoins rappelé que si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi (FIDEMUT case 3G.2), ils sont tenus de remplir intégralement leur FIDEMUT, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées. C'est ainsi que la garnison dans laquelle le maintien est demandé peut être mentionnée, mais uniquement au titre d'un changement d'affectation qui devra être explicité en case 4G.

Le personnel entrant dans les critères de désignation définis mais n'ayant pas été alerté en mai/juin 2015 pour remplir une FIDEMUT pourra être amené à renseigner celle-ci ultérieurement. Le critère d'édition « éligible non sollicité » sera systématiquement utilisé.

Du fait de la dématérialisation de la FIDEMUT, les pièces administratives qui doivent accompagner ce formulaire (cf. les points 1.2.6. et 1.2.7.) seront envoyées électroniquement au gestionnaire du bureau « point de contact privilégié » (PCP). Elles seront archivées avec l'exemplaire papier signé de la FIDEMUT, dans le dossier de l'administré. En l'absence de ces pièces, le gestionnaire ne validera pas les FIDEMUT concernées. Les FIDEMUT seront conservées par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année du PAM.

1.2.2. ***Desiderata de service et de mutation.***

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;

- fonctions souhaitées ;

- garnisons souhaitées (1) :

<table>
<tr><td>CHOIX 1 À 4.
(LES GARNISONS MENTIONNÉES DANS LES CHOIX 1 À 4 DOIVENT PERMETTRE D'AFFECTER L'INTÉRESSÉ SUR UN POSTE EN RAPPORT AVEC SON EMPLOI INTRINSÈQUE PRINCIPAL).</td><td rowspan="2">En métropole.</td><td>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en région Nord-Est ou en région Île-de-France (IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle.</td></tr>
<tr><td>CHOIX 5 À 8.</td><td>Les choix exprimés au titre du service hors métropole (SHM). Mentionner au moins une garnison dans la région Antilles-Guyane et au moins une dans la région Pacifique-Océan Indien (1).</td></tr>
<tr><td colspan="3">(1) Pour le personnel sélectionné pour le SHM (cf. le point 1.7.3.) la case « volontaire SHM » prime sur les desiderata de l'intéressé. En conséquence, dans le cas d'une affectation hors desiderata, le point 1.3.3. ne s'applique pas.</td></tr>
</table>

- souhaits de services particuliers [écoles, expertise (2)] : la mention des garnisons correspondantes ne revêt pas un caractère obligatoire.

1.2.3. ***Formations restructurées.***

Tout le personnel affecté dans une formation dissoute ou transférée en 2016 recevra une FIDEMUT.

Il appartiendra au bureau administration des personnels de la formation d'emploi de faire renseigner une FIDEMUT, au personnel non sollicité, en utilisant le critère d'édition « à la demande de la DRHAT ».

La référence à la restructuration partielle sera portée par le chef de corps de la formation d'emploi en case 5G de la FIDEMUT.

1.2.4. ***Le service hors métropole.***

Une désignation au SHM est prononcée pour réaliser les référentiels en organisation des autorités d'emploi interarmées (forces de présence et forces de souveraineté) ou interministérielles, outre-mer et à l'étranger (OME), afin que ces autorités soient en mesure de remplir leur contrat opérationnel. Ces affectations répondent donc en premier lieu à un besoin opérationnel qui prime sur toute autre considération.

1.2.4.1. Volontariat au service hors métropole.

L'expression d'un volontariat pour servir au SHM engage le candidat et sa famille (dans le cas où la case OME avec famille est cochée sur la FIDEMUT). En conséquence, cette démarche doit être mûrement réfléchie.

1.2.4.2. Choix des garnisons.

Les choix des garnisons OME s'expriment conformément au point 1.2.2. Toutefois, il est précisé que contrairement au PAM métropole, il n'existe pas de dialogue de gestion si l'administré est affecté en dehors de ses choix. Pour le cas particulier du SHM, le fait de cocher la case « hors métropole avec famille » et/ou « hors métropole sans famille » prime sur la destination.

1.2.4.3. Durée d'affectation.

Le personnel désigné pour le SHM est affecté, en règle générale, pour une durée de deux ans, hors besoin particulier de gestion, pouvant être prolongé d'un an ultérieurement.

1.2.4.4. Réduction.

L'affectation outre-mer répondant avant tout à un besoin opérationnel, il peut y être mis fin à tout moment sur ordre spécifique de l'état-major des armées (EMA) ou de la DCSID. Dans les autres cas, les réductions sont ordonnées ou accordées par la DCSID/BGRH, en règle générale, pour les raisons suivantes :

- sur demande de l'intéressé (cf. point 1.7.1.2.) ;

- sur demande du commandant de formation :

    - pour retrait d'habilitation ne permettant plus l'emploi du personnel ;

    - pour inaptitude outre-mer ou inaptitude à tenir son emploi pendant plus de 2 mois ;

- à l'initiative de la DCSID/BGRH, en cas de suppression ou de modification du poste au REO.

La date de retour est alors fixée par la DCSID/BGRH en fonction des contraintes de gestion.

1.2.5. ***Volontariat pour une affectation en poste permanent à l'étranger.***

Les postes permanents à l'étranger (PPE) relèvent de l'état-major des armées ou de la DCSID.

Le vocable PPE recouvre l'ensemble des postes à pourvoir au sein du réseau diplomatique français, de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'union européenne (UE) ou de l'organisation des nations unies (ONU) ainsi que les officiers de liaison terre ou interarmées, les officiers d'échange et les isolés. En est exclu le personnel relevant du SHM, de la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD) et de la compagnie française d'assistance spécialisée (COFRAS).

Les différents types de postes font l'objet de processus de sélection et de désignation particuliers déclinés ci-dessous. Il est important de souligner que la FIDEMUT permet au bureau de gestion d'identifier les viviers de candidats pour un départ en PPE mais ne constitue pas une candidature à part entière. Celle-ci ne sera effective qu'à partir du moment où le dossier de candidature correspondant aura été remis à la DCSID/BGRH.

1.2.5.1. Postes hors « North Atlantic treaty organization command structure ».

Ils comprennent notamment les postes des « *national support elements* » (NSE) ainsi que les diverses agences de l'OTAN. Ces postes requièrent souvent des qualifications très spécifiques et sont en général sensibles.

Prospection : note ou message.

Candidatures : à adresser à la DCSID/BGRH suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection formulaire unique de demande (FUD) (puis dossier complet).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DCSID/BGRH, puis envoi des dossiers de candidature à EMA/représentation militaire à l'étranger (REPREMIL).

Désignation : message de la DCSID/BGRH après désignation par EMA/REPREMIL.

Pré-affectation : « *mobile education training team* » (METT) et journée d'information sur le pays.

1.2.5.2. Postes insérés au sein de « allied command transformation » et de « North Atlantic treaty organization command structure ».

Prospection : par la DCSID/BGRH, sur sollicitation de bureau état-major/PPE (BEM/PPE), en fonction des postes à honorer et des FIDEMUT. La ressource identifiée, et qui en a besoin, est envoyée en certification linguistique afin de valider son niveau en anglais (officiers : PLS 3333).

Candidatures : à adresser à la DCSID/BGRH (liste nominative puis dossiers).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DCSID/BGRH, puis envoi des dossiers de candidature à EMA/REPREMIL.

Désignation : message de la DCSID/BGRH après désignation par EMA/REPREMIL.

Pré-affectation : certification linguistique, stage « *pack vital* », METT et journée d'information sur le pays.

1.2.5.3. Union européenne - officiers de liaison interarmées.

Prospection : note ou message.

Candidatures : à adresser à la DCSID/BGRH suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection [(FUD) puis dossier complet].

Traitement : pré-sélection des candidats par la DCSID/BGRH, puis envoi des dossiers de candidature à EMA/REPREMIL.

Désignation : message par la DCSID/BGRH après désignation par EMA/REPREMIL.

Pré-affectation : une semaine d'information au centre de formation interarmées au renseignement (CFIAR).

1.2.5.4. Dates d'affectation.

Pour le personnel affecté sur un poste permanent à l'étranger, les dates de prise d'effet sont fixées par ordre de service de l'EMA ou de la DCSID.

D'une manière générale, un militaire pressenti pour le PAM PPE ne doit pas être désigné pour une mission de courte durée ou une opération extérieure pour laquelle le retour en métropole ne permet pas la participation aux stages préparatoires et/ou l'affectation aux dates de prise d'effet prévue par l'EMA ou la DCSID, permissions prises. Les demandes de dérogation à cette règle sont néanmoins possibles mais doivent rester exceptionnelles. Exprimées par les formations et adressées à la DCSID/BGRH, elles sont étudiées en liaison étroite avec l'EMA/REPREMIL.

Les permissions acquises (du mois de janvier au mois de mise en place inclus) au cours de l'année ou intervient la mutation doivent être prises avant la date d'effet de la mutation.

1.2.5.5. Demandes de prolongation de séjour.

Les prolongations de séjour peuvent être nécessaires pour répondre à un besoin opérationnel ou de gestion. Les demandes ne sont à faire qu'après réception de la FIDEMUT et au plus tard au 15 septembre.

Procédure : demande manuscrite avec avis hiérarchiques à faire transiter par le groupement de soutien du personnel isolé (GSPI), qui transmet ensuite à l'EMA/REPREMIL.

Traitement : avis la DCSID/BGRH. Décision par EMA/REPREMIL

1.2.6. ***Cas des couples de militaires.***

En cohérence avec l'article 6. du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires sur le territoire métropolitain de la France, il convient de considérer deux cas.

1.2.6.1. Couples mariés ou liés par un pacte civil de solidarité.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint d'en remplir une dans « CONCERTO » avec comme critère obligatoire d'édition « conjoint militaire ».

1.2.6.2. Couples concubins.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Le conjoint, s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mobilité et désire être étudié à la mutation avec son conjoint, sollicite une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « convenances personnelles ». En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut retourner une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « éligible non sollicité ».

Nota. Pour les couples du SID/autres armées, il convient de joindre un certificat de position militaire pour le conjoint n'appartenant pas au SID.

1.2.6.3. Service hors métropole.

Lorsqu'un membre d'un couple de militaires est désigné pour le SHM, l'affectation du conjoint sur le même territoire est étudiée. Toutefois, la DCSID/BGRH ne peut en aucun cas garantir que le conjoint sera effectivement affecté sur le même territoire. Aussi, il est demandé à chacun des conjoints d'inscrire obligatoirement dans la case 4G de sa FIDEMUT l'une des deux mentions suivantes :

- « j'accepte une mutation hors métropole sans mon conjoint » ;

- « je n'accepte pas une mutation hors métropole sans mon conjoint ».

1.2.7. ***Cas des couples militaire service d'infrastructure de la défense/agent de la fonction publique.***

Le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Le conjoint agent de la fonction publique renseigne le formulaire spécifique mis en place par l'agence de reconversion de la défense (ARD), (cf. annexe III.) :

- pour les agents du ministère de la défense, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DCSID/BGRH (cf. point 1.2.1.), lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;

- pour les agents hors ministère de la défense, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé à l'ARD, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

1.2.8. ***Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mutabilité).***

L'administré remplit une FIDEMUT avec comme critère impératif d'édition « convenances personnelles ».

Une mutation agréée, classée dans la catégorie « convenances personnelles », s'effectue, sauf cas particulier, sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires. À ce titre, tout individu remplissant une FIDEMUT pour convenances personnelles doit d'abord inscrire en case 4G « Je déclare avoir pris connaissance du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, et du décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation prononcée sans changement de résidence (SCR) ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ».

Puis, l'administré précise impérativement et de façon explicite les motivations de sa demande de mutation pour convenances personnelles.

En terme de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la direction après le 1er janvier n'a que peu de chance d'aboutir dans le cadre du PAM, sauf à constituer une ressource additionnelle pour honorer les derniers postes du PAM.

Le service hors métropole ne peut pas faire l'objet d'une FIDEMUT pour convenances personnelles.

1.2.9. ***Candidatures vers un organisme particulier (sous réserve de satisfaire aux critères de mutabilité).***

Direction générale de la sécurité extérieure (DGSE).

Le personnel volontaire pour servir au sein de cet organisme l'indique, dans les conditions de mutabilité, parmi les *desiderata* de services particuliers (case 3G.5) de sa FIDEMUT. Toutefois, sa candidature doit être officialisée par un FUD, que ce soit dans le cadre normal du PAM, ou dans le cadre d'une réponse à un message de prospection. Doit être précisé dans la zone de commentaire du FUD l'organisme (ou les organismes par ordre de priorité), pour lequel le personnel postule.

1.3. **Relations directes entre les formations et la direction centrale du service d'infrastructure de la défense/bureau gestion des ressources humaines.**

Le chef de la formation d'emploi (CFE) est l'interlocuteur privilégié de la DCSID/BGRH. Il lui appartient de faire remonter, sans délai et tout au long du cycle du PAM, toute information concernant le personnel placé sous sa responsabilité susceptible d'influencer les travaux de mobilité, à venir ou en cours (exemple : lancement d'une expertise sociale, etc.).

1.3.1. ***Visite du plan annuel de mutation du chef de la formation d'emploi.***

La « visite PAM » du CFE se déroule auprès de la DCSID/BGRH. Elle a pour but de préparer par un contact direct, les décisions à prendre quant à la mutation ou non des administrés de la formation, au regard de l'étude préliminaire des FIDEMUT. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au CFE de faire un point, par domaine de spécialité, des personnels mutables et des prévisions de mobilité interne de sa formation.

Les premières « visites PAM » de CFE débutent en règle générale au mois d'octobre.

Pour ce qui concerne l'OME et l'étranger, les « visites PAM » des CFE ou autorités équivalentes s'effectuent à compter de la mi-septembre. Elles ont pour objectifs de faire un point de situation sur le personnel de la formation concernée et d'anticiper sur les éventuelles prolongations de séjour du PAM A +1 et mutations.

1.3.2. ***Mise à poste.***

La mise à poste des administrés par les OA dans « CONCERTO » (organisation fonction principale) est fondamentale. Elle sert d'abord de référence commune pour la conduite des travaux du PAM, mais permet aussi de vérifier que la répartition de la ressource humaine en dehors du service d'infrastructure de la défense est bien conforme aux volumes catégoriels prévisionnels validés au sein des contrats d'objectifs. Cette description doit être actualisée chaque fois que nécessaire et au plus tard pour le 1er septembre 2015, pour le

personnel rejoignant la formation d'emploi dans le cadre du PAM. La mise à poste rend compte de l'état de l'encadrement PAM 2015 joué. La mise à poste sera également impérativement actualisée dès que possible et avant le 31 janvier 2016, après intégration des documents d'organisation 2016.

1.3.3. ***Fiche de dernière(s) proposition(s) d'affectation et fiche d'affectation.***

Le gestionnaire s'efforce de donner satisfaction au personnel par rapport à l'ensemble des souhaits exprimés sur sa FIDEMUT. À défaut, il entame un dialogue par l'intermédiaire du CFE. Si ce dialogue reste infructueux, le gestionnaire adresse alors une fiche de dernière proposition d'affectation qui peut proposer une ou plusieurs affectations à honorer, au regard des besoins décrits dans les documents d'organisation et des qualifications détenues par le personnel. Dans l'hypothèse où plusieurs propositions sont faites, toujours sous couvert du CFE, il demande à l'intéressé de les classer par ordre de priorité en lui donnant la possibilité de faire remonter des informations complémentaires quant à sa situation.

In fine, l'affectation retenue par la DCSID/BGRH respecte autant que possible ce choix. Le gestionnaire adresse alors une fiche d'affectation par laquelle il prévient l'administré de sa future affectation sous couvert du CFE.

1.4. **Formulaire unique de demande.**

Les candidatures pour le recrutement particulier des formations du renseignement [RENS (cf. le point 1.2.9.)] font l'objet d'un formulaire unique de demande (FUD/IT 9524) en complément à la FIDEMUT. Il est rappelé qu'un volontariat pour le SHM ne s'exprime pas au moyen d'un FUD.

1.5. **Permutations.**

Le principe des permutations est autorisé. L'étude est faite par la DCSID/BGRH au cas par cas. Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

- respect du principe général d'équité entre les personnes ;

- adéquation ressource/besoin (spécialité et niveau de qualification équivalents) ;

- accord des deux CFE.

Deux cas sont à prendre en considération :

- deux personnes de même profil (métier, niveau fonctionnel), qui sont dans les critères de mutabilité et ont l'accord de leurs autorités d'emploi : après validation la DCSID/BGRH, cette permutation donnera lieu, en règle générale, à deux ordres de mutation avec changement de résidence ;

- si l'une des deux personnes n'est pas dans les critères de mutabilité, la mutation sera classée, sauf cas particulier, dans la catégorie « convenance personnelle ».

1.6. **Affectation dans la formation future.**

Les mutations prennent normalement effet soit le 1er juillet, soit le 1er août de l'année 2016. Avec l'accord du personnel muté, des CFE perdant et gagnant, la DCSID/BGRH peut prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités.

Pour tout le personnel affecté dans un organisme de formation (école, etc.), les prises d'effet des mutations sont en principe prononcées à compter du 1er juillet 2016, permissions non prises, sauf demande particulière des dits organismes.

Les OA perdants veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un personnel muté en 2016 soient vérifiées et actualisées dans CONCERTO, avant la date de prise d'effet de la mutation.

Pour le personnel affecté dans un PPE, les dates de prise d'effet dans les PPE sont fixées par ordre de service de l'EMA ou de la DCSID. Les permissions acquises (du mois de janvier au mois de mise en place inclus) au cours de l'année de la mutation doivent être prises en compte avant la date d'effet de la mutation.

D'une manière générale, un individu retenu pour le PAM ne doit pas être désigné pour une mission de courte durée, dont le retour en métropole ne permet pas l'affectation aux dates de prise d'effet prévues, permissions prises. Les demandes de dérogation à cette règle sont néanmoins possibles. Exprimées par les formations et adressées à la DCSID/BGRH, elles sont étudiées en liaison étroite avec les formations perdantes et gagnantes.

La désignation d'un personnel pour une opération extérieure, ayant pour conséquence le décalage en amont ou en aval de la date d'affectation, implique l'information préalable de la DCSID/BGRH par la formation (communication des dates de départ et de retour prévisibles).

Après étude, la DCSID/BGRH fixe la date d'affectation de l'intéressé dans sa nouvelle formation d'emploi.

1.7. **Modalités générales propres au service hors métropole.**

1.7.1. ***Personnel en fin d'affectation hors métropole.***

1.7.1.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mutation.

Les officiers IMI servant OME, arrivant au terme de leur affectation doivent remplir une FIDEMUT.

Le personnel qui fait l'objet d'un rapatriement par anticipation établit une FIDEMUT dès que la décision de rapatriement le concernant est prise.

1.7.1.2. Modification de durée d'affectation hors métropole (prolongation ou réduction).

1.7.1.2.1. Formations hors métropole (ne concerne pas les postes permanents à l'étranger relevant de l'état-major des armées).

Il y a deux catégories de modifications de la durée d'affectation :

- celles visant à modifier la date de fin d'affectation en « mois-jours ».

La demande de prolongation ou de réduction visant à modifier la date de fin d'affectation tout en restant dans le créneau de la relève (prolongation-réduction « mois-jours ») doit être transmise à la DCSID/BGRH pour le 1er septembre (cas normal) et le 31 décembre 2015 (cas exceptionnels : prise de commandement, cas graves personnels familiaux et santé). Toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

Jusqu'au 1er juillet 2015, la demande se fait au moyen de la FIDEMUT/IT 9534 (cases 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et en case 5G pour l'avis du CFE).

Après validation de la FIDEMUT par l'OA et jusqu'au 31 août 2015, il appartient au chef du service administration des personnels (CSAP) de l'OA de demander le déverrouillage de la FIDEMUT au gestionnaire point de contact priviligié (PCP) à la DCSID/BGRH.

À partir du 1er septembre et jusqu'au 31 décembre, la demande de prolongation ou de réduction « mois-jours » se fait au moyen du FUD/IT 9524 (avis motivé du CFE).

- celles visant à modifier l'année de la fin d'affectation : les prolongations d'un an.

La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSID/BGRH pour le 1er septembre 2015 dernier délai. Hors situation exceptionnelle, toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

Jusqu'au 1er juillet 2015, la demande se fait au moyen de la FIDEMUT/IT 9534 (cases 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et en case 5G pour l'avis du CFE).

Après validation de la FIDEMUT par l'OA et jusqu'au 31 août 2015, il appartient au CSAP de l'OA de demander le déverrouillage de la FIDEMUT au gestionnaire PCP à la DCSID/BGRH.

Les différents avis hiérarchiques indispensables sont recueillis sous la responsabilité du CFE, antérieurement à la validation de la FIDEMUT [ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (MIOMCT) - commandement du service militaire adapté (COMSMA) - direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD) - défense conseil international - COFRAS]. Ces avis sont repris par le CFE en case 5G de la FIDEMUT.

La DCSID/BGRH étudie les demandes au regard :

- des avis du CFE (prenant en compte les avis des autorités de tutelle) ;

- des impératifs de gestion (individuelle et collective) ;

- de la priorité géographique (P1 zone Antilles-Guyane, P2 zone Pacifique Océan Indien, P3 reste du monde).

En dehors du FUD dédié, aucune demande manuscrite ne sera prise en compte par la DCSID/BGRH.

Les demandes de réduction relèvent du circonstanciel. Elles sont formulées au plus tôt au moyen d'un FUD/IT 9524.

La DCSID/BGRH se réserve la possibilité de prononcer une réduction d'affectation (pour raison de service), en cas de suppression du poste au REO ou en cas d'inaptitude médicale à l'emploi d'affectation.

Le certificat médical d'aptitude doit obligatoirement inclure l'aptitude OME.

1.7.1.2.2. Postes permanents à l'étranger relevant de l'état-major des armées.

Les demandes de modification de durée de séjour formulées par le personnel en PPE dans l'OTAN, ou en qualité d'officier de liaison interarmées (OLIA), doivent être adressées à l'EMA avec copie à la DCSID/BGRH.

1.7.1.3. Date d'affectation dans la formation future.

Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 15 juin et le 15 septembre.

La date de prise d'effet de la mutation du personnel affecté hors métropole est fixée à la date anniversaire de l'ordre de mutation individuel (OMI) de son prédécesseur.

La date de réaffectation en métropole correspond à la date anniversaire figurant sur l'OMI ou éventuellement modifiée par une décision de prolongation ou de réduction de durée d'affectation. Elle ne tient pas compte de la date d'arrivée effective sur le territoire.

1.7.2. ***Diffusion des ordres de mutation du personnel rentrant en métropole.***

Les OMI retours sont diffusés à partir du mois de février et au plus tard deux mois avant la fin d'affectation. Le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement celle-ci qu'après une durée forfaitaire de 30 jours ouvrés, matérialisée sur l'OMI (« rejoindra le »), et couverte par les droits acquis par l'intéressé au cours du SHM [jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile]. Si ces droits sont insuffisants, cette durée peut être réduite sous réserve que l'organisme d'administration OME informe la direction avant

l'édition de l'OMI.

Pour quelques cas particuliers, les OMI du personnel rentrant en métropole sont établis et diffusés après réception de l'ordre de service de cessation de fonction. Dans ce cas, un message de pré-affectation est adressé au plus tard deux mois avant la fin du séjour.

Enfin, un militaire peut rejoindre son affectation par anticipation pour raison impérieuse de service : projection ou mise en formation de l'intéressé. Il appartient au corps receveur d'en faire la demande à la DCSID/BGRH avec suffisamment de délais, en précisant et en justifiant la date souhaitée. Il convient ensuite de confirmer, en liaison avec la formation perdante, que l'intéressé en a été avisé (cf. annexe II.). La mutation intervient alors après un agrément formel de la DCSID/BGRH avant l'édition de l'OMI.

1.7.3. ***Procédures d'affectation hors métropole.***

1.7.3.1. Condition de désignation.

1.7.3.1.1. Ressource.

Tout militaire répondant aux critères de mutabilité et aux conditions (cf. *infra*) est susceptible d'être désigné pour le SHM sous réserve d'être reconnu médicalement apte.

Une sélection peut être également effectuée en fonction du besoin, au sein du personnel n'ayant pas exprimé son volontariat (article L. 4121-5. du code de la défense).

1.7.3.1.2. Conditions générales.

Pour l'ensemble du personnel, la manière de servir et plus globalement la qualité du dossier de notation sont prises en compte pour une désignation au SHM.

Ne peut pas être désigné pour le SHM :

- le militaire inscrit à un concours ou examen ;

- le militaire inscrit à un cours par correspondance préparant à un concours ou à un examen ;

- le militaire candidat à un recrutement ;

- le militaire inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés ;

- le militaire ayant fait l'objet, dans les années 2015 et 2016, d'une sanction dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à dix jours d'arrêts, ou d'un conseil d'enquête. Il appartient au CFE de prévenir la DCSID/BGRH ;

- le militaire étant à moins de trois ans de sa date de radiation des contrôles, à l'issue de l'affectation hors métropole (3) (cette durée peut être, dans certains cas, réduite si la ressource du domaine s'avère déficitaire) ;

- le militaire présentant une situation familiale ou médicale de nature à obérer sa disponibilité professionnelle pendant plus de deux mois.

1.7.3.2. Calendrier des opérations.

Ce calendrier s'intègre dans celui décrit dans le point 2. Il se caractérise par une anticipation permettant au personnel sélectionné d'établir le dossier nécessaire pour confirmer son aptitude à servir hors métropole.

1.7.3.2.1. Expression des besoins des organismes et formations stationnés hors métropole.

Le « plan de relève » 2016 vise à assurer le suivi de l'ensemble du personnel en fin d'affectation. Ainsi, doivent être pris en compte dans l'expression des besoins :

- le personnel ayant demandé une prolongation d'affectation « an » ;

- le personnel en cours d'affectation hors métropole faisant l'objet, au sein de sa formation d'emploi, d'un PAM interne en 2016.

Procédure générale :

Dès la réception des FIDEMUT et jusqu'au mois de décembre 2015, la DCSID/BGRH étudiera par formation d'emploi et par domaine le plan de relève répondant à l'expression des besoins (cf. *supra*), comparé aux données des documents d'organisation et aux mesures d'organisation annoncées par la DCSID (cf. point 1.1.). Ce plan de relève permettra d'alerter le personnel susceptible d'être désigné au moyen d'une liste d'inscription au SHM. Il sera validé après la publication des documents d'organisation définitifs.

Les affectations individuelles seront validées à la réception des dossiers (cf. point 1.7.3.2.2.3.).

1.7.3.2.2. Désignation pour le service hors métropole.

1.7.3.2.2.1. Diffusion de la liste.

La liste du personnel pressenti pour servir hors métropole sera communiquée par note simultanément aux OA et aux formations d'emploi (FE).

Une liste principale, sera diffusée en décembre 2015 et une liste complémentaire en janvier 2016. Les destinations planifiées seront communiquées simultanément aux formations d'OME et aux formations en métropole fin janvier 2015. Le personnel nouvellement pressenti postérieurement à la diffusion de ces listes sera alerté par note additive.

Après la diffusion de la liste d'inscription au SHM, le personnel désirant revenir sur sa disponibilité devra adresser par FUD une demande motivée de retrait du SHM au directeur central du service d'infrastructure de la défense, avec avis hiérarchique.

Si cette demande est agréée, l'intéressé sera soit maintenu dans sa formation et étudié au SHM 2017 dans les mêmes conditions, soit employé pour honorer les besoins non encore pourvus en métropole du PAM en cours. Une demande analogue l'année suivante entraînera *de facto* la mise à disposition de l'intéressé au profit des formations déficitaires du PAM « métropole/métropole ». Ce nouveau désistement deviendra un obstacle majeur à une future désignation OME.

1.7.3.2.2.2. Démarche du ressort de l'autorité d'emploi.

Faire constituer le dossier individuel demandé (cf. point 1.7.3.2.2.3.) en rappelant au personnel qu'aucune démarche administrative ne doit être entreprise avant la désignation effective par OMI, et que nul ne peut se prévaloir d'un message pour justifier de dispositions prises de sa propre initiative.

Il est également de la responsabilité de l'autorité d'emploi de s'assurer de la mise à jour des données spécifiques [contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) - aptitudes médicales - renouvellement de contrat] dans « CONCERTO ». L'édition et la signature de l'ordre de mutation n'interviendront qu'après cette mise à jour.

L’OA devra rendre impérativement compte :

- de toute baisse de rendement depuis la dernière notation ;

- des restrictions incompatibles avec le SHM (cf. point 1.7.3.1.) ;

- de toute inaptitude physique, temporaire ou définitive ;

- de tout événement nouveau (problème personnel ou médical) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation ;

- de la participation en cours, ou bien de la désignation par le commandement de la force d'action terrestre (CFT), à une opération extérieure (OPEX) ou une mission de courte durée (MCD) en précisant les dates prévues de début et de fin de mission.

L'absence de compte-rendu particulier engage la responsabilité de l'autorité d'emploi sur la qualité et la disponibilité du personnel inscrit au SHM.

Enfin, il est précisé qu'aucun militaire, dès lors qu'il est inscrit au SHM, ne peut être désigné pour une MCD sans l'accord préalable de la DCSID/BGRH. Les incompatibilités sont réglées au cas par cas dans l'intérêt du service tout en préservant ceux des intéressés.

La désignation d'un personnel pour une OPEX, ayant pour conséquence le report de la date d'affectation, implique l'information préalable de la DCSID/BGRH par la formation (communication des dates de départ et retour prévisibles).

Après étude, la DCSID/BGRH fixe la date d'affectation de l'intéressé dans sa nouvelle formation. Celle-ci prend les dispositions nécessaires pour, le cas échéant, prolonger la durée de séjour du personnel faisant l'objet de la relève hors métropole (dans le respect des directives en la matière).

1.7.3.2.2.3. Composition du dossier.

Informations médico-administratives : les informations relatives à l'aptitude médicale (spécification outre-mer) seront consultées par le gestionnaire de la DCSID/BGRH, dans le cadre de la désignation outre-mer, dans « CONCERTO » (IT 9546 et IT 9517). Une attention particulière sera portée à la mise à jour de ces info-types par les CFE.

Cas particuliers :

- pour le personnel susceptible d'être affecté sur des postes requérant un avis d'opportunité (précisé sur le message), joindre une notice 94/A et une photographie d'identité ;

- pour le personnel susceptible d'être affecté sur des postes requérant l'habilitation « secret défense » (précisé sur le message), si l'habilitation ne couvre pas la durée de l'affectation hors métropole, adresser un certificat de sécurité en cours de validité et joindre une copie de la demande d'habilitation transmise au poste de protection et de sécurité de la défense (PPSD) de rattachement ou une notice 94/A si cette demande de renouvellement n'a pas déjà été initiée ;

- pour le personnel volontaire pour rejoindre un poste permanent à l'étranger relevant de l'EMA, la composition du dossier type est précisée dans les notes ou messages annuels de prospection. Outre l'habilitation requise pour le poste considéré, le personnel muté à l'étranger sur des postes spécifiquement identifiés par l'EMA doit, préalablement, faire l'objet d'un avis d'opportunité émis par la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD). La mutation ne peut intervenir si l'avis d'opportunité est défavorable. Une notice 94/A (accompagnée d'une photographie) est adressée à la DCSID/BGRH. Cette notice peut être numérisée et adressée par courriel sous format « pdf » [utilisation de la clé automate de chiffrement des informations de défense (ACID)]. La demande

d'avis d'opportunité est traitée par la DCSID qui transmet le dossier à la DPSD. Les affectations nécessitant un avis d'opportunité concernent tous les postes au sein de l'union européenne et de l'OTAN, les postes d'officiers de liaison interarmées.

1.7.3.2.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des OMI se fera dans les conditions définies dans les modalités générales, en fonction de la réception par la DCSID/BGRH des dossiers individuels.

1.7.3.2.2.5. Inscription aux journées d'information de l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger.

Dès la réception de l'OMI, les formations et organismes devront faire connaître directement à l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME) les dates souhaitées pour que le personnel désigné participe aux journées d'information que cette dernière organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

1.7.3.2.2.6. Permissions d'éloignement.

L'attention des CFE est appelée sur les conditions d'attribution des permissions d'éloignement, ainsi que sur la possibilité d'en reporter une partie. En cas de report de jours de permissions d'éloignement, une attestation est établie dans CONCERTO par la FE perdante et insérée dans le dossier de l'administré. Les régularisations ultérieures sont interdites.

2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ DE L'ANNÉE 2016.

JANVIER-MAI 2015.	MAI-JUILLET 2015.	AOÛT-DECÉMBRE 2015.	JANVIER-JUIN 2016.	JUILLET-DÉCEMBRE 2016.
Étude préliminaire.	Préparation plan annuel de mutation.	Mutabilité.	Affectation.	Liquidation.
Circulaire PAM 2016.	Analyse globale du référentiel des effectifs en organisation (REO) - ressources-droits ouverts. Identification des mitables. Envoi des FIDEMUT par la DCSID/BGRH à compter de mai 2015. Expression des besoins pour l'OME.	Mise à poste PAM 2015 et envoi de la fiche d'ananlyse. Visites PAM à la DCSID/BGRH. Mesures d'organisation. Plan de relève OM et liste principale du SHM.	Mise à poste en fonction du REO 2016. Liste complémentaire et liste destinations SHM. Plan général d'encadrement : ajustement des objectifs en fonction du REO 2016 et de la reclassification de la ressource. Diffusion des OMI à partir de janvier 2016.	Bilans.

3. MOBILITÉ DES OFFICIERS.

La mobilité des officiers répond à des contraintes statutaires. Elle s'inscrit également dans une logique de métier et de parcours professionnel.

Le gestionnaire vise une stabilité minimum de quatre ans pour les IMI, sauf cas particuliers (parcours professionnel des « hauts potentiels », fermeture de poste, mise en scolarité, mesure disciplinaire, impératifs de gestion, etc.).

3.1. **Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2016.**

Mobilité des officiers en métropole :

- les officiers affectés dans l'actuelle FE depuis au moins 5 ans, 4 ans en région Ile-de-France, ou proposés par leur CFE ;

- les officiers candidats à un concours ou à un recrutement ;

- les officiers qui terminent au cours de l'année 2016 une scolarité ;

- les officiers du grade d'ingénieur en chef de première classe (IC1) affectés depuis trois ans ou plus dans leur formation ;

- les officiers qui servent dans les écoles ou centres de formation à l'encadrement direct des stagiaires, et sans interruption depuis trois ans ou plus ;

- les officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées en 2016.

Les officiers qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus mais qui sont désignés nominativement par la DCSID/BGRH.

3.2. **Sauf pour besoin particulier de gestion, ne seront pas, à priori, étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2016.**

Les officiers servant sous contrat (OSC) arrivant au cours de l'année 2016 à trois ans de la durée maximum des services à laquelle ils peuvent statutairement prétendre.

4. TEXTE ABROGÉ.

Le texte ci-après est abrogé :

- circulaire n° 500993/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH/SRCM du 10 mars 2014 relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense pour 2015.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

L'ingénieur général hors classe,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,

René STEPHAN.

---

(1) Toute FIDEMUT/IT 9534 sur laquelle ne figureraient pas les quatre desiderata de garnison selon les consignes précisées, entraîne le risque, si elle n'est pas corrigée par le personnel avant validation définitive par la DCSID, de n'être exploitée qu'au vu des seuls besoins du service d'infrastructure de la défense.

(2) Ces choix peuvent être explicités en case 4G.

(3) Les militaires servant sous contrat devront renouveler leur contrat en conséquence.

ANNEXE I.

FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION/IT 9534 - NOTICE EXPLICATIVE.

La FIDEMUT/IT 9534 qui vous est adressée doit être renseignée conformément aux directives de la circulaire annuelle et mise à la disposition de votre bureau de gestion dans les délais prescrits.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. **Description et utilisation.**

La FIDEMUT se présente sous la forme d'un questionnaire en trois parties, toutes destinées au gestionnaire. La première contient les données de l'administré telles que connues en base, la seconde, le cartouche spécifique (4G) réservé à l'intéressé, la troisième, le cartouche (5G) réservé au chef de corps. Elle est renseignée électroniquement. Il appartient à l'intéressé de vérifier l'exactitude des renseignements extraits directement du SIRH et en cas d'inexactitude, de faire modifier ces renseignements en base avant de renseigner la FIDEMUT. Une fois validée par l'organisme d'administration, la FIDEMUT n'est plus modifiable localement. Cependant, elle doit être imprimée, signée par l'administré et conservée dans son dossier administratif par l'organisme d'administration. Elle pourra être exigée par la DCSID/BGRH en cas de recours.

1.2. **Vérification par l'organisme d'administration.**

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations transcrites par les intéressés seront redressées par le corps en liaison avec ces derniers tout en respectant la circulaire annuelle, faute de quoi les *desiderata* devront être reformulés. Toute erreur relevée sur la partie pré-imprimée devra être corrigée dans le SIRH avant la validation des FIDEMUT.

2. ZONES À RENSEIGNER.

Toutes les informations susceptibles d'aider à la décision doivent y être mentionnées.

2.1. **Zone 1G (situation professionnelle).**

Attention : L'emploi intrinsèque principal (l'EIP) détermine l'emploi que vous devez normalement exercer au quotidien et indique par la même occasion le gestionnaire de la DCSID/BGRH qui vous a en responsabilité au titre du PAM.

2.2. **Zones 2G (renseignements personnels et familiaux).**

2G.2 : conjoint militaire : grade, nom, prénom, EIP et affectation actuelle s'il appartient au SID et nom, prénom, profession s'il n'est pas du SID. Dans ce cas, vous devez joindre son certificat de position militaire. Conjoint fonctionnaire : nom, prénom, profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général de l'administration (SGA) joint en annexe VI. de la circulaire PAM 2016.

2G.3 : vous trouverez ici le nombre total d'enfants ainsi que le nombre d'enfants à charge (au sens fiscal).

Toute modification dans la zone 2G implique la mise à jour de la base par votre OA.

2.3. **Zones 3G (desiderata de service et mutation).**

3G.3 : fonctions : inscrire obligatoirement et en clair, deux fonctions au sein de votre domaine d'EIP puis, de façon facultative, une ou deux fonctions souhaitées dans le cadre d'une réorientation, ou dans le futur domaine envisagé.

3G.4 : l'expression de quatre *desiderata* de garnison est obligatoire et doit être conforme aux directives précisées dans la circulaire annuelle. Les garnisons mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent permettre de

vous affecter sur un poste en rapport avec votre EIP.

3G.5 : souhaits de service particuliers : volontariat pour servir hors métropole (renseignez obligatoirement les olives concernant vos *desiderata*).

Les choix exprimés au titre de l'emploi intrinsèque secondaire (EIS) doivent l'être dans les rubriques 5 à 8. Les garnisons liées à ces souhaits ne doivent figurer que sous cette rubrique. Ces choix ne revêtant pas un caractère obligatoire, la DCSID/BGRH considère que, s'ils sont renseignés, aucune procédure de dialogue ne sera alors entamée dans le cadre de votre affectation sur l'un de vos choix de service particulier.

2.4. **Zone 4G (compléments éventuels de l'intéressé).**

Cette zone facultative est à votre disposition pour apporter certaines informations complémentaires, d'ordre professionnel ou social, que vous estimez importantes. Toutes les pièces justificatives (certificats médicaux, jugement de divorce, droits de garde, certificats de situation matrimoniale, etc.) seront gardées dans votre dossier. Des copies électroniques seront adressées à votre direction au moment de la validation de votre FIDEMUT.

Attention : cette rubrique doit comporter votre signature.

2.5. **Zone 5G, zone réservée au chef de corps.**

Pour les officiers étant actuellement directeur d'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID), cette zone est renseignée par le directeur central adjoint de la DCSID.

Le directeur d'établissement mentionnera particulièrement en case 5G si le personnel est muté au titre de la rationalisation des fonctions d'administration générale et de soutien commun (RFS), faisant l'objet de l'annexe II. de la décision ministérielle annuelle des restructurations.

2.6. **Zones 4G et 5G pour le personnel servant hors métropole.**

La FIDEMUT permet au personnel affecté hors métropole de formuler directement une demande de prolongation d'affectation (an, mois et jour), hors troisième année. Les cases 4G et 5G de la FIDEMUT « version OME » ont été modifiées pour permettre à l'administré d'exprimer ses souhaits et au CFE d'émettre un avis quant à cette demande.

2.6.1. ***Utilisation spécifique de la case 4G.***

L'administré souhaitant prolonger ou réduire son affectation hors métropole par rapport à la date initiale, doit formuler sa demande principale en utilisant les cases spécifiques mises à sa disposition.

La demande principale peut être exprimée en année/mois/jours. Dans tous les cas, une demande de prolongation d'affectation ne doit pas avoir pour effet de fixer la date de fin d'affectation en dehors du créneau normal des relèves SHM (entre le 15 juin et le 15 septembre).

Il appartient au personnel sollicitant une prolongation ou une réduction d'affectation d'apporter toutes les informations utiles au traitement de la demande par la DCSID/BGRH dans la zone 4G. Cette zone sera également utilisée pour formuler une demande annexe devant être étudiée dans l'éventualité où la demande principale ne serait pas agréée par la DCSID/BGRH.

2.6.2. ***Utilisation spécifique de la case 5G.***

Le CFE doit, dès lors qu'un personnel a sollicité une demande de prolongation ou de réduction d'affectation, émettre un avis en zone 5G de la FIDEMUT sur l'opportunité de cette demande. Cet avis sera considéré par la DCSID/BGRH comme reflétant la position de l'autorité « tête de chaine » de la formation. Il incombe donc au CFE de prendre tous les contacts nécessaires en amont de la validation de la FIDEMUT.

ANNEXE II.

MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.

MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE

À , le

Le (grade, NOM, Prénom) à
Monsieur le général
directeur central du service d'infrastructure de la défense

Objet : date d'affectation à l'issue d'un service hors métropole.

À l'issue d'une affectation de ans à *(formation et garnison en clait,* pouvant bénéficier d'un congé de fin de campagne de *(nombre de jours restant à prendre)* valable jusqu'au *{date estimée)* • j'ai été avisé que ma reprise effective du service serait fixée au *(date figurant sur le message de demande de la formation d'emploifuture).*

J'accepte de reprendre le service à cette date. Je demande à bénéficier ultérieurement du reliquat de mes congés de fin de campagne.

Signature.

ANNEXE III.

AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.

Attention : afin que la DCSID puisse vous muter en prenant en compte la situation de votre conjoint, elle doit disposer des informations relatives à la situation professionnelle de ce dernier.

Les informations ci-dessous proviennent du site du SGA (http://www.sga.defense.gouv.fr : accueil>accès direct>défense mobilité>conjoints >vers le secteur public).

Vous êtes muté(e) pour raison de service et votre conjoint, qui exerce une activité professionnelle, souhaite vous suivre dans votre nouvelle affectation en continuant de travailler ou votre conjoint salarié n'habite pas dans la même ville et souhaite vous rejoindre (mariage récent, pacte civil de solidarité ou « célibat géographique »).

1. Votre conjoint est agent du ministère de la défense.

Selon les procédures usuelles résultant de la répartition des compétences issue du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011, votre conjoint remplira le questionnaire proposé ci-dessous, et l'adressera à l'organisme gestionnaire de son dossier administratif (centres ministériels de gestion, régions aériennes, régions maritimes, etc.). Une copie du questionnaire sera impérativement jointe à la FIDEMUT.

2. Votre conjoint est enseignant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et de la recherche ou il est agent de la fonction publique (hors défense) :

- fonctionnaire de l'État (intérieur, justice, économie, etc.) ;

- fonctionnaire territorial (commune, département, région, etc.) ;

- fonctionnaire hospitalier ;

- agent de l'État (organisme ou entreprise publics, ouvrier d'État, personnel d'un établissement privé sous contrat, agent de la sécurité sociale, etc.).

Dès notification de votre ordre de mutation, votre conjoint l'adressera, accompagné du questionnaire rempli et des copies de ses demandes de mobilité à : défense mobilité - agence de reconversion de la défense - bureau de l'accès aux fonctions publiques - Fort Neuf de Vincennes - cours des Maréchaux - case 152 - 75614 Paris cedex 12.

L'action du ministère de la défense ne saurait en aucun cas interférer dans les procédures conduites par les employeurs des conjoints ni s'y substituer.

3. Votre conjoint travaille dans le secteur privé.

Il prendra contact avec l'une des cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC).

4. Votre conjoint est militaire.

Il devra s'adresser uniquement à sa direction des ressources humaines.

QUESTIONNAIRE.

Vous êtes muté(e) pour raison de service avec changement de résidence et votre conjoint est dans la fonction publique ;

A RÉCEPTION DE VOTRE ORDRE DE MUTATION, ADRESSEZ LE ACCOMPAGNÉ DU PRÉSENT FORMULAIRE DÛMENT COMPLÉTÉ, DES DEMANDES DE MUTATION EFFECTUÉES PAR VOTRE CONJOINT ET DE TOUTES PIECES QUE VOUS JUGEREZ UTILES (CV…) ***UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITÉ***

ADRESSE :

Agence de Reconversion de la Défense – Bureau d'accès aux fonctions publiques - Fort Neuf de Vincennes – Cours des Maréchaux – case n°152- 75614 PARIS cedex 12

PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL DE LA DEFENSE	**CONJOINT AGENT PUBLIC NON MILITAIRE**
NOM :	NOM :
NOM DE JEUNE FILLE :	NOM DE JEUNE FILLE :
PRENOM :	PRENOM :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
ADRESSE :	ADRESSE :
TELEPHONE :	TELEPHONE :
ENFANT(S) : Nombre :	Année(s) de naissance :

A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MITAIRE : ARMEE OU SERVICE : SID TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA (1) POUR L'ARMEE DE TERRE, PRECISER L'ARME : GRADE : …….. AFFECTATION ACTUELLE (1) : TELEPHONE : Poste : **A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL :** QUALITE : FONCTIONNAIRE □ GRADE : CONTRACTUEL □ OUVRIER □ TITULAIRE depuis le : AFFECTATION ACTUELLE (1) : TELEPHONE : Poste :	**A COMPLETER PAR LE CONJOINT :** FONCTION PUBLIQUE : ETAT □ HOSPITALIERE □ TERRITORIALE □ AUTRE (préciser) :…….. MINISTERE ou COLLECTIVITE ou ORGANISME d'appartenance : ……. GRADE ET ECHELON : EMPLOI : DISCIPLINE (enseignants) : TITULAIRE depuis le : AFFECTATION ACTUELLE (1) : Depuis le : TELEPHONE : Poste : POSITION ACTUELLE : Activité □ Détachement □ Disponibilité □ Congé parental □ Autre (préciser) : …… Depuis le : Fin le : (1) ou dernière affectation si congé ou disponibilité
NOUVELLE AFFECTATION, lieu et date de mutation (1) : (1) Préciser l'établissement d'emploi et son implantation géographique	Fait à Le Signature du conjoint agent public non militaire