

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 22 du 24 mai 2017**

**PARTIE TEMPORAIRE  
État-Major des Armées (EMA)**

**Texte 9**

**CIRCULAIRE N° 967/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST**  
relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2018.

*Du 7 avril 2017*

**CIRCULAIRE N° 967/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2018.**

*Du 7 avril 2017*

NOR D E F E 1 7 5 0 7 6 9 C

---

*Référence :*

Code de la défense.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Quatre annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 1622/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST du 31 mai 2016 (BOC n° 30 du 7 juillet 2016, texte 5).

*Référence de publication :* BOC n° 22 du 24 mai 2017, texte 9.

---

**Préambule.**

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. article L4121-5 du code de la défense), la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées (SEA), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins du SEA et des autres employeurs en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par le référentiel des effectifs en organisation (REO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des catégories de personnel.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité du personnel militaire du SEA pour 2018.

Elle fixe les critères de mutabilité et de mise en œuvre de la mobilité des militaires du SEA, ainsi que les règles spécifiques du service hors métropole (SHM).

**1. OBJECTIFS VISÉS.**

La direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) applique la procédure de mutabilité en poursuivant l'objectif d'assurer l'affectation du personnel selon une logique de besoin sur la base du REO (géographique, niveau fonctionnel, compétences, etc.) et de parcours professionnel. En veillant à :

- l'évolution en termes de niveau fonctionnel (NF) ;
- la prise en considération des aspirations du personnel militaire au plan professionnel et familial, lorsque les nécessités de service le permettent.

À cet effet, dès la réception des « fiches de desiderata de mutation » (FIDEMUT) dématérialisées, la DCSEA étudie les mouvements nécessaires sur la base des données du REO et des flux de personnels imposés par la

gestion (départs, etc.).

Les mesures d'organisation décidées après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont traitées en conduite et sont satisfaites en fonction de la ressource disponible.

Tous les militaires remplissant les critères de mutabilité figurent systématiquement dans le flux des FIDEMUT initié par le gestionnaire de l'organisme d'administration des administrés. Cependant, un militaire non alerté par FIDEMUT pourra, en cas de besoin ou en cas de demande, être étudié dans le cadre du PAM et renseigner une FIDEMUT.

## **2. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.**

### **2.1. La fiche de desiderata de mutation.**

#### **2.1.1. Généralités.**

La FIDEMUT (cf. annexe IV.) est un document de travail, commun à l'ensemble du personnel, officiers, sous-officiers et EVSEA, destiné à alerter l'individu susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DCSEA sur ses souhaits et sur l'évolution de sa situation personnelle. Elle est adressée au personnel qui répond à l'une des conditions de mutabilité. Sa réception ne signifie pas que la personne concernée sera obligatoirement mutée. Elle l'alerte sur le fait que sa situation au regard de la mutation est examinée. Il peut aussi être demandé à un personnel ne répondant pas aux critères de mutabilité de renseigner une FIDEMUT pour des besoins spécifiques de gestion.

Tout administré sollicité par FIDEMUT doit répondre à cette sollicitation et faire retour du document renseigné, selon les directives de son organisme d'administration (OA).

L'administré renseigne sa FIDEMUT en se conformant impérativement à la notice explicative de la FIDEMUT jointe en annexe I.

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et de l'application des consignes est effectué par le gestionnaire de l'organisme d'administration. Celui-ci fait renseigner les rubriques incomplètes. Une FIDEMUT mal renseignée est inexploitable par le gestionnaire et risque de pénaliser l'administré.

La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer vers la DCSEA des renseignements (d'ordres familiaux ou professionnels) qui peuvent guider le gestionnaire dans l'étude du dossier. En fonction des informations indiquées, la DCSEA se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires.

Les pièces administratives qui doivent accompagner la FIDEMUT sont transmises au gestionnaire de la DCSEA. Elles sont archivées avec une copie de 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.

#### **2.1.2. Desiderata de service et de mutation.**

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

1. mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
2. domaines et fonctions souhaités ;
3. localités souhaitées.

#### **2.1.3. 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, il convient de considérer deux cas.

*2.1.3.1. Couples mariés ou liés par pacte civil de solidarité (service des essences des armées/service des essences des armées).*

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint de demander à remplir une FIDEMUT avec comme motif d'édition « conjoint militaire ».

*2.1.3.2. Couples mariés ou liés par pacte civil de solidarité (service des essences des armées/autres armées).*

Le tableau ci-dessous regroupe tous les cas qui peuvent être rencontrés par un personnel du SEA ayant un conjoint d'une autre armée, direction ou service (ADS) :

		MILITAIRE SEA PLUS GRADÉ.		MILITAIRE SEA MOINS GRADÉ.	
		Concerné par les critères de mobilité.	Non concerné par les critères de mobilité.	Concerné par les critères de mobilité.	Non concerné par les critères de mobilité.
CONJOINT AUTRE.	Destinataire d'une FIDEMUT ou équivalent de son ADS.	FIDEMUT sera éditée à la demande de la DCSEA.	FIDEMUT à demander au gestionnaire local avec pour motif : « conjoint militaire ».	FIDEMUT sera éditée à la demande de la DCSEA.	FIDEMUT à demander au gestionnaire local avec pour motif : « conjoint militaire ».
	Non destinataire d'une FIDEMUT de son ADS.	FIDEMUT sera éditée à la demande du SEA.	Voir point 2.1.5.	FIDEMUT éditée à la demande du SEA.	Voir point 2.1.5.

**Nota :** Une fiche couple interarmées (annexe III.) devra être transmise à la direction centrale quel que soit le cas cité supra afin que la direction centrale puisse contacter ou être contactée par le gestionnaire RH de l'ADS d'appartenance du conjoint.

*2.1.4. Cas des couples « militaire service des essences des armées/agent de la fonction publique (État, hospitalière, territoriale) ».*

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 défense mobilité (ADM), (cf. annexe II.) :

1. pour les agents du ministère de la défense, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DCSEA (cf. point 2.1.1.), lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;
2. 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'ADM, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

*2.1.5. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critère de mutabilité).*

L'administré remplit une FIDEMUT avec comme motif 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 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, fixant le régime de l'indemnité pour charges militaires. 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). ».

S'il s'avère que la mobilité de l'administré ayant demandé une mutation pour convenances personnelles est de nature à répondre éventuellement à un besoin du SEA, sa situation au regard du droit à changement de résidence pourra être reconsidérée par la DCSEA.

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 DCSEA après le 1<sup>er</sup> décembre 2017 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.

## **2.2. Permutations.**

Le principe des permutations n'est autorisé qu'à titre exceptionnel. L'étude est faite par la DCSEA au cas par cas.

Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

1. respect du principe général d'équité entre les personnes ;
2. adéquation ressource - besoin (spécialité et niveau de qualification équivalents) ;
3. accord des deux CFA.

Une permutation accordée alors que la DCSEA n'avait pas envisagé de muter le personnel concerné est classée, sauf cas particulier, dans la catégorie « convenances personnelles ».

## **2.3. Affectation dans la formation future.**

Les mutations prennent normalement effet entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre de l'année 2018 de façon à garantir que la notation annuelle du cycle 2017/2018 des intéressés soit du ressort de la formation gagnante. Les mutations sont en principe prononcées le 1<sup>er</sup> août 2018. En fonction des besoins particuliers, la DCSEA peut prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités, en liaison avec les OA concernés.

Les OA perdants veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un personnel muté en 2018 soient vérifiées et actualisées dans CONCERTO avant la date d'effet de la mutation. La notation devra notamment avoir été impactée dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) avant la date de mutation.

D'une manière générale, il conviendra d'éviter qu'un individu retenu pour le PAM soit désigné pour une opération extérieure (OPEX) dont le retour en métropole ne permet pas l'affectation aux dates de prise d'effet (mandat Q2). Les demandes de dérogation à cette règle seront exprimées par les organismes d'administration et adressées à la DCSEA, elles seront étudiées en liaison avec les formations perdantes et gagnantes et la sous-direction « opérations » de la DCSEA (SDO1).

Après étude, la DCSEA fixe, en liaison avec les OA perdantes et gagnantes, la date d'affectation de l'intéressé dans sa nouvelle formation.

## **2.4. Modalités générales propres au service hors métropole.**

#### ***2.4.1. Personnel en fin d'affectation hors métropole.***

##### ***2.4.1.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mutation.***

Les officiers, sous-officiers et EVSEA servant à l'outre-mer et l'étranger (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.

##### ***2.4.1.2. Modification de durée d'affectation hors métropole (prolongation d'un an).***

La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSEA pour le 1<sup>er</sup> juillet 2017 dernier délai. Hors situation exceptionnelle, toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

La demande se fait au moyen de la FIDEMUT (case 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et en case 5G pour l'avis de l'autorité compétente). Les différents avis hiérarchiques indispensables [chef d'établissement et chef de détachement de liaison du service des essences des armées (DLSEA)] sont recueillis sous la responsabilité du directeur de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées (DELPIA).

La DCSEA étudie les demandes au regard :

1. des avis de leurs autorités de tutelles ;
2. des impératifs de gestion (individuelle et collective).

##### ***2.4.1.3. Date d'affectation dans la formation future.***

Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août 2018.

La prise d'effet de la mutation d'un EVSEA affecté hors métropole est fixée à la date de fin d'affectation de son prédécesseur.

La prise d'effet de la mutation d'un cadre affecté hors métropole est fixée à 15 jours avant la date de fin d'affectation de son prédécesseur.

La date de fin d'affectation hors métropole du personnel correspond à la date anniversaire de celle figurant sur l'ordre de mutation (OM) (plus 15 jours pour les cadres) ou bien est définie sur la décision de prolongation ou de réduction de durée d'affectation. Elle ne tient pas compte de la date d'arrivée effective sur le territoire.

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

À partir du mois de février 2018 et au plus tard deux mois avant la fin du séjour, le personnel rentrant en métropole reçoit de la DCSEA un OM sur lequel la date de prise d'effet correspond à sa date de fin d'affectation. Il est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement son affectation qu'après avoir épuisé ses droits acquis (jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile).

Pour quelques cas particuliers (réduction de séjour suite à rapatriement définitif, etc.), les OM du personnel rentrant en métropole sont établis et diffusés après réception d'un avis de débarquement et d'affectation (ADA) ou d'un avis de remise à disposition. Dans ce cas, un message de pré-affectation est adressé au plus tôt avant la fin du séjour.

Enfin, un militaire peut rejoindre son affectation par anticipation pour raison impérieuse de service : projection, mise en formation de l'intéressé ou besoins organisationnels. Il appartient à l'organisme

d'administration receveur d'en faire la demande à la DCSEA 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. La prise de fonction par anticipation dans la nouvelle affectation relève du commandement et non d'un souhait pour convenances personnelles de l'administré.

#### **2.4.3. Procédures d'affectation hors métropole.**

##### **2.4.3.1. Conditions de désignation.**

###### **2.4.3.1.1. Ressource.**

Tout militaire faisant acte de candidature et répondant aux conditions (cf. *infra*) est susceptible d'être désigné pour le service hors métropole (SHM) sous réserve d'être reconnu médicalement apte. En cas d'absence de volontaire, la DCSEA peut directement solliciter des administrés dans le cadre d'un dialogue de gestion.

###### **2.4.3.1.2. 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 :

1. le militaire inscrit à un concours ou examen ;
2. le militaire candidat à un recrutement ;
3. le militaire inscrit dans un projet de reconversion ;
4. le militaire inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés.

S'agissant des militaires du rang, la priorité est donnée aux EVSEA ayant souscrit un contrat d'engagement au-delà de 11 ans de service. Néanmoins, en cas de manque de volontaires, les EVSEA en deuxième contrat (entre 5 et 10 ans de service) ou en fin de premier contrat et volontaires pour signer un deuxième contrat pourront être étudiés pour un TSHM.

###### **2.4.3.1.3. Conditions particulières.**

Informations médico-administratives : les informations relatives à l'aptitude médicale (spécification outre-mer) seront consultées par le gestionnaire de la DCSEA, dans le cadre de la désignation outre-mer, dans CONCERTO (IT 9517). Une attention particulière sera portée à la mise à jour de ces infotypes par les CFA.

Cas particulier :

- pour les EVSEA, si la date de radiation des contrôles ne permet pas la désignation effective, il conviendra de joindre, le cas échéant, la demande d'agrément préalable au renouvellement de contrat adressée par l'OA à la DCSEA.

##### **2.4.3.2. Désignation pour le service hors métropole.**

###### **2.4.3.2.1. Diffusion de la liste.**

La liste du personnel retenu pour servir hors métropole est communiquée par message à chaque organisme d'administration.

Dès la diffusion de la liste d'inscription au SHM, le personnel désirant revenir sur sa disponibilité doit adresser une demande motivée de retrait du SHM à la DCSEA, avec avis hiérarchique.

Enfin, il est précisé qu'aucun militaire, dès lors qu'il est inscrit au SHM, ne peut être désigné pour une OPEX sans l'accord préalable de la DCSEA.

Cette démarche vise à établir un dialogue formel entre les acteurs de sorte que projection et affectation soient compatibles, et que les contraintes soient justement réparties. Les incompatibilités sont réglées au cas par cas dans l'intérêt du service tout en préservant ceux des intéressés.

#### 2.4.3.2.2. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des OM s'effectue dans les conditions définies dans les modalités générales. Dès la réception de l'OM, la DELPIA doit 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 qu'elle organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

Enfin, l'attention des CFA est appelée sur les conditions d'attribution des permissions d'éloignement, ainsi que sur la possibilité d'en reporter une partie, telles qu'elles sont exposées dans la directive n° 5058/DEF/DCSEA/SDA2/PM/ADJ du 8 août 2007 <sup>(1)</sup> modifiée, relative aux permissions et aux autorisations d'absence des militaires du service des essences des armées.

### 3. CRITÈRES DE MOBILITÉ PAR CATÉGORIE.

#### 3.1. Mobilité des officiers.

Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2018 :

1. les officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi depuis au moins quatre ans ;
2. les officiers occupant les fonctions de chef d'établissement depuis au moins trois ans ;
3. les ingénieurs principaux servant dans leur première affectation depuis au moins deux ans ;
4. les lieutenants servant à la base pétrolière interarmées (BPIA) et à la DELPIA en primo-affectation depuis au moins deux ans ;
5. les officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2018 ;
6. les officiers affectés hors métropole depuis au moins deux ans.

De manière exceptionnelle, la sous-direction des ressources humaines peut proposer au directeur central une mobilité d'un officier non prévu dans les items ci-dessus.

#### 3.2. Mobilité des sous-officiers.

Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2018 :

1. les sous-officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi depuis au moins cinq ans ;
2. les sous-officiers occupant les fonctions de chef d'établissement depuis au moins quatre ans ;
3. les sous-officiers candidats à un recrutement d'officier rang ;



4. les sous-officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2018 ;
5. les agents techniques servant à la BPIA et à la DELPIA en primo-affectation depuis au moins deux ans ;
6. les sous-officiers affectés hors métropole depuis au moins deux ans.

À l'instar des officiers, de manière exceptionnelle, la sous-direction des ressources humaines peut proposer au directeur central une mobilité d'un sous-officier non prévu dans les items ci-dessus.

### **3.3. Mobilité des militaires du rang.**

La mutation des EVSEA a pour but premier de répondre aux besoins de gestion. La progression dans le parcours professionnel des EVSEA peut entraîner une mobilité fonctionnelle.

Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2018 :

1. les militaires du rang qui ont souscrit un contrat d'engagement au-delà de 11 ans de service (poste NF 1c), millésime 2008 ;
2. les militaires du rang candidats à un recrutement de sous-officier ;
3. les militaires du rang servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2018 ;
4. les militaires du rang lors de l'étude de leur renouvellement de contrat au-delà de 5 ans.

Pour leur affectation au retour du service hors métropole, les EVSEA sont normalement affectés au regard des besoins de l'institution en postes NF1c et éventuellement de la spécialité détenue (cas des MMT).

Pour toutes les catégories, la mobilité peut également être envisagée pour répondre à une prospection lancée par la DCSEA, notamment pour honorer des postes dans des spécialités particulières [maintenance mobilité terrestre (MMT), détachement TRAPIL].

### **4. CALENDRIER.**

Les organismes d'administration initient les FIDEMUT des personnels rentrant dans les critères de mobilités définis au point 3. durant le mois juin 2017 pour les officiers et sous-officiers et jusqu'au mois de septembre 2017 pour les militaires du rang.

Les FIDEMUT doivent être renseignées par le personnel, validées par les CFA et transmises par les OA à la DCSEA pour :

- le 15 juillet 2017, délai de rigueur, pour les cadres ;
- le 15 octobre 2017, délai de rigueur, pour les EVSEA.

Début juin, la DCSEA diffusera la liste des postes susceptibles d'être vacants à l'été 2018 et nécessitant des compétences ou des aptitudes particulières.

A partir du mois de juin et jusqu'au mois de juillet 2017 inclus, la DCSEA entame la phase de dialogue qui se traduit par la visite de la DCSEA au sein des organismes d'administration en liaison avec les commandants de formation administrative (CFA) ou autorités de tutelle des personnels.

Du 17 octobre au 18 décembre 2017, la DCSEA effectue le travail de préparation du PAM 2018.

Le plan annuel de mutation (PAM) est édité au cours du mois de février 2018.

Les ordres de mutation sont édités avant le :

- 15 mars 2018 pour le personnel affecté en TSHM ;
- 30 avril 2018 pour le personnel affecté en métropole.

Le commandant de formation administrative (CFA) est l'interlocuteur privilégié de la DCSEA. Il lui appartient de faire remonter, sans délai et tout au long du cycle, toute information concernant son personnel susceptible d'influencer les travaux de mobilité à venir ou en cours (ex. : lancement d'une expertise sociale etc).

Les administrés ne sont pas autorisés à contacter directement la DCSEA. Ils transmettent leurs questions ou doléances par la voie hiérarchique à leur directeur local qui est le seul habilité à traiter avec la DCSEA.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 1622/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST du 31 mai 2016 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2017 est abrogée.

## 6. PUBLICATION.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,  
directeur central du service des essences des armées,*

Jean-Luc VOLPI.

---

(1) n.i. BO.

ANNEXE I.  
**FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION - NOTICE EXPLICATIVE.**

La FIDEMUT qui vous est adressée doit être renseignée conformément aux directives de la circulaire annuelle et mise à la disposition de votre gestionnaire dans les délais prescrits. Une aide à la saisie de certains champs est jointe à votre FIDEMUT.

## 1. GÉNÉRALITÉS.

### 1.1. Description et utilisation.

La FIDEMUT se présente sous la forme d'un questionnaire en trois parties, toutes destinées à renseigner le gestionnaire. La première (les cartouches 1G, 2G et 3G) contient les données de l'administré, la seconde, la cartouche spécifique (4G) réservé à l'intéressé, la troisième, la cartouche (5G) réservé au commandant de la formation administrative. Elle est renseignée manuellement. Il appartient à l'intéressé de renseigner l'ensemble des renseignements administratifs (cartouches 1G, 2G et 3G). Elle doit être signée par l'administré et le CFA et une copie doit être conservée dans son dossier administratif par l'organisme d'administration. Elle pourra être exigée par la DCSEA en cas de recours.

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

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations transcrites par les administrés seront redressées par le gestionnaire 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 administrative renseignée par l'administré (cartouches 1G et 2G) devra être corrigée soit dans le SIRH, soit sur la FIDEMUT 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).

À l'exception de l'identifiant CONCERTO, de l'emploi intrinsèque principal (EIP) et de l'emploi intrinsèque secondaire [(EIS) (renseignés par le gestionnaire OA)], tous les renseignements demandés doivent être renseignés avec le plus grand soin par les administrés.

### 2.2. Zone 2G (renseignements personnels et familiaux).

2G.1 : Ce cartouche doit être renseigné avec le plus grand soin par les administrés.

Renseigner le champ « Êtes-vous chargé de famille » par « Oui » ou par « Non ».

2G.2 : Ce cartouche est à renseigner uniquement dans le cas où :

- le conjoint est militaire : renseigner les grade, nom, prénom et affectation actuelle. Dans le cas où il n'appartient pas au SEA, vous devez joindre son certificat de position militaire ;
- le conjoint est fonctionnaire : renseigner les nom, prénom et profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général pour l'administration (SGA) joint en annexe II. de la circulaire de mobilité.

2G.4 : Ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concerné par l'un des champs.

2G.5 : Ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concerné par l'un des champs.

Renseigner le champ « Avant le 31 décembre avez vous l'intention de quitter l'armée » à l'aide des items suivants :

- Démission avec retraite ;
- Démission avec retraite et reconversion ;
- Non renouvellement de contrat ;
- Non renouvellement de contrat avec reconversion ;
- Non renouvellement de contrat avec retraite et reconversion.

Renseigner le champ « prise de permissions cumulées » par « Oui » ou par « Non ».

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

3G.1 : Ce champ est renseigné par le gestionnaire OA parmi les items suivants :

- PAM 2017 [personnel remplissant les critères de mobilité de la circulaire ou volontaire tour de service hors métropole (TSHM)] ;
- Conjoint de militaire ;
- Conjoint de fonctionnaire ;
- Convenances personnelles ;
- À la demande de la DCSEA ;
- Éligible non sollicité ;
- Renouvellement de contrat NF1c ;
- Cas grave.

3G.2 : Renseigner ce champ par « Oui » ou par « Non ».

3G.3 : Domaines et fonctions souhaitées : renseigner ce champ à l'aide des items suivants :

#### **A - DOMAINES :**

##### **1. Officier et sous-officier :**

- Management général/commandement ;
- Management à dominante technique ;
- Management à dominante administrative ;
- Exploitation pétrolière ;
- Infrastructure pétrolière ;
- Logistique opérationnelle ;

- Maintenance des matériels pétroliers ;
- Prévention/environnement ;
- Produits pétroliers/technique développement/laboratoire ;
- Finances ;
- Contrôle de gestion/pilotage ;
- Marchés publics ;
- Ressources humaines ;
- Systèmes d'information et de communication ;
- Moniteur IEC ;
- Formation ;

## 2. Engagé volontaire du SEA :

- Conducteur avitailleur/exploitation pétrolière ;
- Maintenance des matériels pétroliers/terrestres ;
- Laboratoire ;
- Moniteur IEC.

## B - FONCTIONS (liste non exhaustive) :

### 1. Officier :

- Chef de bureau ;
- Direction ;
- Officier de liaison ;
- Formateur ;
- Chef d'établissement ;
- Chef de section ;
- Rédacteur ;
- etc.

### 2. Sous-officier :

- Chef d'établissement ;
- Adjoint chef d'établissement ;

- Chef de section ;
- Rédacteur ;
- Formateur ;
- Chef d'atelier NTI1-2 ;
- Mécanicien ;
- etc. ;

### 3. Engagé volontaire du SEA :

- Idem DOMAINES.

3G.4 : Ce champ ne concerne que les affectations en métropole. L'expression de deux *desiderata* de localités au minimum est obligatoire (hors formation d'emploi actuelle) et doit être conforme aux directives précisées dans la circulaire annuelle. Les localités mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent correspondre à des localités où le SEA est présent et où des postes ouverts à des personnels du SEA sont décrits au REO ;

3G.5 : Facultatif : souhaits de service particuliers : ce champ ne concerne que les personnels volontaires pour un service hors métropole avec famille ou sans famille : renseigner ces 2 champs par « Oui » ou par « Non ». Les localités mentionnées dans les rubriques 5 à 8 doivent correspondre à des localités où le SEA est présent.

Les localités liées aux souhaits de la zone 3G5 ne doivent figurer que sous les rubriques 5 à 8.

Attention : la rubrique « Avertissement » doit comporter votre signature.

### 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.

La FIDEMUT permet au personnel affecté hors métropole de formuler directement une demande de prolongation de séjour. Les cases 4G et 5G permettent à l'administré d'exprimer ses souhaits et au CFA d'émettre un avis quant à cette demande.

Attention : cette rubrique doit comporter votre signature.

### 2.5. Zone 5G, zone réservée au commandant de la formation administrative.

Ce cadre est réservé au CFA qui émet son avis détaillé sur les propositions de l'administré.

Le CFA doit renseigner le champ « Êtes-vous favorable à la mutation » par « Oui » ou par « Non ».

Attention : cette rubrique doit comporter la signature du CFA.

**ANNEXE II.**  
**FORMULAIRE D'AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.**

Le questionnaire ci-dessous et les informations relatives à l'aide à la mobilité des conjoints de personnels civils et militaires sont disponibles sur le site du SGA à l'adresse suivante :

<http://portail.sga.defense.gouv.fr/defense-mobilite>

## FORMULAIRE D'AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES

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 PIÈCES QUE VOUS JUGEREZ UTILES (CV...).

**UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITÉ.**

ADRESSE : AGENCE DE RECONVERSION DE LA DEFENSE/ BUREAU D'ACCES AUX FONCTIONS PUBLIQUES/ 5 BIS AVENUE DE LA PORTE DE SEVRES/ 75509 PARIS CEDEX 15 (UNE COPIE SERA ADRESSEE A LA DCSEA VIA L'OA)

### 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 :

ADRESSE INTRANET OU INTERNET :

ADRESSE INTRANET OU INTERNET :

SITUATION FAMILIALE :

ENFANT(S) : Nombre :

Année(s) de naissance :

#### **A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE :**

ARMEE OU SERVICE :

GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA

(1) POUR L'ARMEE DE TERRE, PRECISER L'ARME :

GRADE : .....

AFFECTATION ACTUELLE (1) :

Etablissement restructuré oui ☐ non ☐

TELEPHONE : Poste :

#### **A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL :**

QUALITE :

FONCTIONNAIRE ☐ GRADE :

CONTRACTUEL ☐ OUVRIER ☐

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE (1):

Etablissement restructuré oui ☐ non ☐

TELEPHONE : Poste :

NOUVELLE AFFECTATION , lieu et date de mutation :

#### **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

Fait à

Le

Signature du conjoint agent public non militaire



ANNEXE III.

**FICHE COUPLE MILITAIRE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES/MILITAIRE AUTRE ARMÉE.**

## FICHE COUPLE MILITAIRE DU SEA / MILITAIRE AUTRE ARMÉE.

EMETTEUR :	DESTINATAIRE:
<b>PERSONNEL PREVU EN MUTATION</b>	<b>CONJOINT DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</b>
DOMAINE GESTION ACTUEL :	DOMAINE GESTION ACTUEL :
IDENTIFIANT :	IDENTIFIANT :
GRADE :	GRADE :
NOM PRENOM :	NOM PRENOM :
BREVET LE PLUS ELEVE :	BREVET LE PLUS ELEVE :
SITUATION MATRIMONIALE :	SITUATION MATRIMONIALE :
DATE DERNIER ACR :	DATE DERNIER ACR :
FE ACT :	FE ACT :
GARNISON FE :	GARNISON FE :
DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :	DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :
EMPLOI OCCUPE :	EMPLOI OCCUPE :
<u>DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</u>	<u>DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</u>
P1 :	P1 :
P2 :	P2 :
A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI - NON	A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI - NON
<u>PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :</u>	<u>PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :</u>
P1 :	P1 :
P2 :	P2 :
<u>AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI ≠ DU BG :</u>	<u>AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI ≠ DU BG :</u>
P1 :	P1 :
P2 :	P2 :
<u>VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :</u>	<u>VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :</u>
P1 :	P1 :
P2 :	P2 :
<b>EIP :</b>	<b>EIP :</b>
<b>EO PROPOSE :</b>	<b>EO PROPOSE :</b>
DECISION DU CHEF DU SERVICE GESTION DU PERSONNEL DATE	

ANNEXE IV.  
**FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION.**

## DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMEES

**FIDEMUT**

FIDEMUT validée le \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_

<b>1G IDENTIFICATION PROFESSIONNELLE</b>									
Identifiant défense									
Identifiant concerto				EIP					
Grade				EIS					
Nom usuel				OA actuel et date					
Prénoms				FE actuel et date					
Date de naissance				Arme				Service des essences des armées	
Diplôme le plus haut et date d'obtention				Date RDC					
<b>2G RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX</b>									
2G1 SITUATION FAMILIALE				Nombre d'enfants :				Dont à charge :	
Nombre d'enfants poursuivant une scolarité		Primaire :		Secondaire :		Supérieure :			
Etes-vous le chargé de famille :									
<b>2G2 IDENTITE DU CONJOINT</b>									
Identifiant Concerto				Employeur				Grade	
Affectation actuelle				Depuis le					
Position actuelle				Depuis le				Fin le	
<b>2G4 FORMATION MILITAIRE</b>				<b>2G5 RECONVERSION</b>					
Avant le 31 juillet serez vous candidat à :				Avant le 31 décembre avez vous l'intention de quitter l'armée					
un changement de corps statutaire <input type="checkbox"/>				Prise de permissions cumulées					
un brevet, concours, examen <input type="checkbox"/>				Fin de carrière, lieu de repli					
un stage <input type="checkbox"/>									
<b>3G DESIDERATA DE SERVICE ET MUTATION</b>									
<b>3G1 MOTIF EDITION FIDEMUT</b>									
<b>3G2 MAINTIEN DANS L'AFFECTATION ACTUELLE OA/FE</b>									
<b>3G3 DOMAINES ET FONCTIONS SOUHAITEES (hors considération de vos choix de localités)</b>									
domaines / fonctions		1 -				2 -			
		3 -				4 -			
<b>3G4 LOCALITES SOUHAITEES</b>									
1 -				2 -					
3 -				4 -					
<b>3G5 SOUHAITS DE SERVICES PARTICULIERS</b>									
Voudriez vous servir									
Hors métropole avec famille				Hors métropole sans famille					
Choix de localités supplémentaires dans le cadre de services particuliers :									
5 -				6 -					
7 -				8 -					

**AVERTISSEMENT**

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire.
- Les réponses aux questions posées revêtent un caractère obligatoire pour assurer le traitement administratif des travaux vous concernant. Un défaut de réponse de certaines des questions pourrait être préjudiciable à la gestion de votre dossier.
- Les renseignements obtenus seront enregistrés dans le fichier de la direction centrale du service des essences des armées.
- Il importe, dans votre intérêt, d'en vérifier l'exactitude et de signaler à l'autorité militaire toute anomalie ou omission constatée sur les documents informatiques que vous recevrez ultérieurement.
- Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'accès au fichier et votre droit de rectification, pour les informations vous concernant, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

Pris connaissance de l'avertissement, le \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

FIDEMUT

Identifiant défense :

Identifiant CONCERTO :

Grade :

Nom :

Prénom :

**4G COMPLEMENTS DE L'INTERESSE**

**DEMANDE DE PROLONGATION OU DE REDUCTION DE SEJOUR**

Zone à renseigner uniquement par le personnel concerné et affecté en outre-mer ou à l'étranger :

Type de demande	Durée an	Durée mois	Durée jours

**Vous ne pouvez exprimer qu'un seul type de demande. Dans l'éventualité où vous souhaitez exprimer plusieurs demandes, cochez la case ci-dessous et précisez, en clair, votre souhait en case 4G.**

Demandes multiples :

Fait, le à

Signature de l'administré

## Identifiant défense :

Identifiant CONCERTO :

**Grade :**

**Nom :**

Prénom :

**Etes-vous favorable à la mutation**

### DEMANDE DE PROLONGATION OU DE REDUCTION DE SEJOUR

**Avis de l'autorité d'emploi concernant la demande de prolongation ou de réduction de séjour déposée par un personnel affecté en outre-mer ou à l'étranger :**

**Avis de l'autorité d'emploi :**

Dans le cas d'une demande multiple, vous émettez un avis correspondant à la demande principale. Pour vous prononcer concernant le ou les demandes secondaires, précisez votre avis en clair en case 5G.

### Avis détaillé

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du commandant de la formation administrative