

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 26 du 5 juillet 2018

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 7

INSTRUCTION N° 100/ARM/RH-AT/CCM/MOB

relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 29 mai 2018

INSTRUCTION N° 100/ARM/RH-AT/CCM/MOB relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 29 mai 2018

NOR A R M T 1 8 5 1 0 5 8 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire 4. Le personnel militaire.
Décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 (BO/G, p. 4824 ; BO/M, p. 3545 ; BO/A, p. 1797 ; BOEM 420-0.2, 710.3.1) 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 431.1.4, 710.4.9) modifié.
Arrêté n° 1339 du 26 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 6163 ; BOEM 210-0.1.2, 213.1.1.1).
Instruction n° 100/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 24 novembre 2009 (BOC N° 49 du 18 décembre 2009, texte 17 ; BOEM 211.2.4, 213.1.1.2) modifiée.
Instruction n° 812/ARM/RH-AT/PRH/LEG du 16 février 2018 (BOC n° 10 du 15 mars 2018, texte 10 ; BOEM 211.2, 510-4.1).
Circulaire n° 105012/ARM/RH-AT/PRH/LEG du 7 juillet 2017 (BOC n° 31 du 27 juillet 2017, texte 7 ; BOEM 204.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 100/ARM/RH-AT/CCM/MOB du 2 juin 2017 (BOC n° 33 du 10 août 2017, texte 5 ; BOEM 213.1.1.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 213.1.1.2

Référence de publication : BOC n° 26 du 5 juillet 2018, texte 7.

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 de l'armée de terre (AdT), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins de l'AdT et des autres employeurs en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par les référentiels des effectifs en organisation (REO). Ces REO peuvent être déclinés en contrats d'objectif (CO). Un CO est le document qui formalise l'accord, entre d'une part l'AdT « pourvoyeur en personnel » et d'autre part un « employeur », sur le volume de personnel officier, sous-officier et militaire du rang qui sera mis à disposition par le premier au profit du second pour le PAM de l'année en cours (référéncé année A). La mobilité concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des catégories de personnel.

La présente instruction définit les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité du personnel militaire de l'AdT.

Elle fixe les règles de mutabilité des officiers et des sous-officiers, les conditions de mise en œuvre et d'exécution de la mobilité des militaires du rang (MDR), ainsi que les règles spécifiques du service hors métropole (SHM) et des postes permanents à l'étranger (PPE) à l'exception des officiers généraux et des militaires servant à titre étranger.

Les bureaux de gestion de la sous-direction de la gestion du personnel de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT/SDG/BG) appliqueront tous la même procédure en poursuivant l'objectif d'assurer :

- l'encadrement des formations, sur la base des REO, dans le cadre des CO ;
- la prise en compte des priorités fixées par les grands employeurs ;
- l'affectation du personnel selon une logique de gestion par compétences, tout en tenant compte, chaque fois que possible, de l'arme ou du service d'appartenance (cf. arrêté n° 1339 du 26 octobre 2004 relatif aux principes de gestion du personnel militaire de l'armée de terre), en veillant tout particulièrement à :
 - la stabilité du personnel, afin de limiter le plus possible les mutations avec changement de résidence autres que celles imposées : sorties d'écoles, mesures d'organisation, impératifs statutaires ou de formation, affectations hors métropole, remplacement du personnel quittant l'institution, restructurations, etc. ;
 - la prise en considération des aspirations du personnel militaire aux plans professionnel et familial.

À cet effet, dès le retour des fiches de *desiderata* de mutation (FIDEMUT) dématérialisées, la DRHAT étudie par formation d'emploi et par domaine de spécialités les mouvements nécessaires à la réalisation des REO et des priorités fixées.

Les mesures d'organisation décidées après l'homologation du REO de l'année A sont traitées en conduite et sont satisfaites, sans être prioritaires, en fonction de la ressource disponible.

Les militaires qui font l'objet d'une mutation du fait des mesures de restructuration des armées sont étudiés selon les conditions définies en annexe II. de la présente instruction.

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. En effet, la DRHAT procède 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.

1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

1.1. Déroulement général des travaux de mobilité.

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 mutabilité ;
- une phase d'affectation.

La phase de préparation comporte trois étapes : l'élaboration des textes relatifs à la mobilité, puis l'étude et la sélection de la ressource correspondant aux critères de mutabilité définis par la circulaire n° 102/ARM/RH-AT/CCM/MOB du 2 juin 2017 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour 2018, 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 qui succède vise à identifier 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 la formation d'emploi (FE) et la visite des commandants de formation administrative (CFA) à la DRHAT.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Sa réalisation prend en compte les évolutions des référentiels en organisation, les contrats d'objectifs et les priorités fixées. 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 du personnel officier, sous-officier et MDR, destiné à alerter l'individu susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DRHAT 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. Un personnel ne répondant pas aux critères de mutabilité peut également recevoir une FIDEMUT pour des besoins spécifiques de gestion.

Tout administré sollicité par FIDEMUT doit répondre à cette sollicitation et retourner le document renseigné avant le 1^{er} juillet de l'année A -1 (cas général).

L'administré renseigne sa FIDEMUT en se conformant impérativement à la notice explicative en annexe I. de la présente instruction. Il vérifie l'exactitude des renseignements extraits directement du système d'information des ressources humaines (SIRH). Si nécessaire, des corrections sont apportées dans CONCERTO avant de renseigner la FIDEMUT. À ce titre, il est rappelé que les modifications de la base de données sont de la responsabilité de l'organisme d'administration (OA) ou de la FE.

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et de l'application des consignes est effectué par le responsable des ressources humaines (RRH) de la FE.

Celui-ci fait renseigner les rubriques incomplètes : une FIDEMUT mal renseignée est inexploitable par le gestionnaire et risque de pénaliser l'administré. Les FIDEMUT mal renseignées ou incomplètes ne seront validées par la DRHAT qu'après avoir été corrigées ⁽¹⁾. La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer à la DRHAT des renseignements d'ordre familial ou professionnel qui peuvent guider le gestionnaire dans l'étude du cas. En fonction des informations indiquées, la DRHAT 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 circulaire relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre. À toutes fins utiles, il est néanmoins rappelé que si les intéressés peuvent demander le maintien dans leur formation d'emploi (FIDEMUT case 3G2), ils sont tenus de remplir intégralement leur FIDEMUT, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées. Ainsi, la garnison dans laquelle le maintien est demandé peut être mentionnée, mais uniquement au titre d'un changement de formation d'emploi qui devra être explicité en case 4G.

Le personnel entrant dans les critères de désignation définis mais n'ayant pas été alerté en mai de l'année A -1 pour remplir une FIDEMUT, peut être amené à renseigner celle-ci ultérieurement. Le critère d'édition « à la demande de la DRHAT » ou « éligible non sollicité » est systématiquement utilisé.

Du fait de la dématérialisation de la FIDEMUT, les pièces administratives qui doivent accompagner ce formulaire (cf. les points 1.4.2. et 1.5. de la présente instruction) sont envoyées électroniquement au gestionnaire catégoriel du bureau de gestion « point de contact privilégié » (BG_PCP). Elles sont archivées avec l'exemplaire papier signé de la FIDEMUT, dans le dossier de l'administré. En l'absence de ces pièces, le gestionnaire ne valide pas les FIDEMUT concernées. Les FIDEMUT sont conservées par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année A.

1.2.2. *Desiderata de service et de mutation.*

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- garnisons souhaitées (2) ;

<p>CHOIX 1 À 4.</p> <p>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 (EIP).</p>	<p>EN MÉTROPOLE OU EN ALLEMAGNE.</p>	<p>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en zone terre Nord-Est [hors des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA)] ou en zone terre Île-de-France (IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle.</p>
	<p>HORS MÉTROPOLE UNIQUEMENT ET OBLIGATOIREMENT POUR LE PERSONNEL DES TROUPES DE MARINE (TDM) SERVANT EN MÉTROPOLE (3) ET POUR LE PERSONNEL NON TDM DE CERTAINES FILIERES DEFICITAIRES (6).</p>	<p>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont au moins une dans la zone Antilles-Guyane et au moins une dans la zone Pacifique-océan Indien (4). Dans ce cadre, Mayotte appartient à la zone géographique Pacifique-océan Indien.</p>
<p>CHOIX 5 À 8.</p>	<p>Ce sont les choix exprimés au titre de l'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ou des emplois transverses [emploi des forces (EMP), formation (INS), emploi commun (DIV)]. Il est cependant accepté qu'un choix en rapport avec l'EIP puisse être exprimé ici.</p>	
	<p>Ce sont les choix exprimés au titre du SHM (pour le personnel n'appartenant pas à l'arme des TDM). Mentionner systématiquement quatre garnisons dont obligatoirement au moins une dans la zone Antilles-Guyane et au moins une autre dans la zone Pacifique-océan Indien (4).</p>	
	<p>EN MÉTROPOLE UNIQUEMENT ET OBLIGATOIREMENT POUR LE PERSONNEL DES TDM SERVANT EN MÉTROPOLE ET SE TROUVANT DANS LES CRITÈRES DE MUTABILITE MÉTROPOLE (5).</p>	<p>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en zone terre Nord-Est (hors FFECSA) ou en zone terre IDF, quelle que soit la formation d'emploi actuelle.</p>

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

- fonctions souhaitées ;

- pour les souhaits de services particuliers suivants [écoles - poste troupes aéroportées (TAP) - chaîne reconversion - forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA) - terres australes et antarctiques françaises (TAAF) - organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN)

ou PPE (2)] : la mention des garnisons correspondantes ne revêt pas un caractère obligatoire. Aussi, la DRHAT considère que la procédure de dialogue n'est pas indispensable pour affecter l'intéressé sur l'un de ses choix de service particulier. Par ailleurs, il n'est pas obligatoire de mentionner un souhait de service particulier sur une garnison, dès lors qu'une formation d'emploi, hors service particulier, existe dans cette même garnison ;

- pour le souhait de service particulier dans la chaîne recrutement, il est obligatoire d'émettre un choix en zone terre IDF.

Cas particuliers en complément des règles précisées ci-dessus :

OFFICIERS.	EIP aéromobilité (AER) [après temps de commandement d'unité élémentaire (TCUE)].	Dans les choix 1 à 4.	Obligatoirement, soit la garnison de Phalsbourg, d'Étain, de Clermont-Ferrand, Lille ou une garnison en zone terre IDF.
	EIP combat des blindés (BLD) 5a ou infanterie (INF) 5a.	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	Possibilité de demander une garnison correspondant à un régiment de l'autre domaine de spécialités.
	EIP BLD, INF.		Obligatoirement une garnison comptant une formation relevant du commandement de l'entraînement et des écoles du combat interarmes (COM E2CIA) (7), pouvant faire office de choix en zone terre Nord-Est ou une garnison hébergeant l'école d'application de rattachement. En tout état de cause, au moins l'un des choix est situé en zone terre Nord-Est (hors des FFECSA) ou en zone terre IDF.
	EIP artillerie (ART) 5a ou 5b.		Pour les EIP ART DSA, possibilité de choisir des garnisons avec postes ART DSA et ART ART. Pour les EIP ART AFA et ART CAF, possibilité de choisir des garnisons avec postes ART AFA, ART CAF et ART ART.
	EIP systèmes d'information et de communications (SIC) 5a ou 5b.		Obligatoirement au moins une garnison en zone terre IDF.
OFFICIERS ET SOUS-OFFICIERS.	EIP AER (avant TCUE pour les officiers).	Dans les choix 1 à 4.	Obligatoirement soit la garnison de Phalsbourg [1er régiment d'hélicoptères de combat (1er RHC)], soit la garnison d'Étain (3e RHC). Les sous-officiers pilotes se positionnent sur des postes AER 4.
SOUS-OFFICIERS.	EIP administration (ADM), pilotage-comptabilité-budget-finances (PBF), gestion des ressources humaines (GRH) et mouvement (MVT).	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	Une forte proportion des postes de ces quatre domaines étant à réaliser en zone terre IDF, les administrés des EIP correspondants exprimeront obligatoirement un choix en zone terre IDF.
	EIP BLD, INF, ART.		Obligatoirement une garnison comptant une formation relevant du COM E2CIA (7), pouvant faire office de choix en zone terre Nord-Est ou une garnison hébergeant l'école d'application de rattachement. En tout état de cause, au moins l'un des choix est situé en zone terre Nord-Est (hors des FFECSA) ou en zone terre IDF.
SOUS-OFFICIERS.	Bénéficiaires de la prime de haute technicité	Dans les	Obligatoirement des garnisons dans

	(PHT).	choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	lesquelles sont décrits au REO des postes niveau fonctionnel supérieur (NFS). correspondant à leur EIP et identifiés NFS.
	Titulaires de la prime réversible des compétences à fidéliser (PRCF).		Obligatoirement des garnisons dans lesquelles sont décrits des postes de la filière au titre de laquelle la PRCF leur a été attribuée.
	EIP SEC/FPS [affectés au sein des formations militaires de la sécurité civile (FORMISC)].		Personnel affecté en centre opérationnel de zone (COZ). Jusqu'au niveau fonctionnel (NF) 3a inclus : 2 unités FORMISC et 1 formation pompiers des forces terrestres (POMFORTER). NF3b : 1 unité FORMISC, le COMFORMISC et 1 formation POMFORTER.
			Personnel affecté en unité. Jusqu'au NF 3a inclus : 2 unités FORMISC et 1 formation POMFORTER. NF3b : 1 unité FORMISC et 1 COZ ou le COMFORMISC et 1 formation POMFORTER.

1.3. Formations restructurées.

Tout le personnel affecté dans une formation dissoute ou transférée reçoit une FIDEMUT.

Il appartient au personnel non sollicité par la DRHAT et servant dans une formation partiellement restructurée sur une fonction effectivement supprimée ou transférée de renseigner une FIDEMUT en utilisant le critère d'édition « à la demande de la DRHAT ».

Si l'identification du personnel pouvant bénéficier des mesures du plan d'accompagnement des restructurations (PAR), au titre d'une dissolution ou d'un transfert, est simple dans la mesure où les formations d'emploi concernées sont mentionnées dans l'arrêté annuel ayant trait aux restructurations, en revanche, le personnel pouvant se voir attribuer les mesures du PAR, au titre d'une mesure de rationalisation (suppression de cellules ou de postes), doit être identifié précisément.

À cet effet, la référence à la restructuration partielle doit être portée par le CFA de la formation d'emploi en case 5G de la FIDEMUT. Si l'absence d'information n'a pas permis de le faire au 1^{er} juillet de l'année A -1, les CFA des formations faisant l'objet d'une mesure de rationalisation au titre des mesures annuelles, adresseront à la DRHAT BG PCP, pour le 31 janvier de l'année A, la liste du personnel sortant pouvant bénéficier des mesures du PAR.

1.4. La gestion des couples.

1.4.1. Cas des couples de militaires.

Par application de 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.

1.4.1.1. Couples mariés ou liés par un pacte civil de solidarité conclu depuis au moins deux ans.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint ou son

partenaire d'en remplir une dans « CONCERTO » avec comme critère obligatoire d'édition « conjoint de militaire ».

1.4.1.2. Couples concubins.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Si son concubin militaire n'entre pas lui-même dans les critères de mutabilité et désire être étudié de concert, il 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 de militaires armée de terre/autres armées et formations rattachées, il convient de joindre un certificat de position militaire pour le conjoint n'appartenant pas à l'armée de terre.

1.4.1.3. Couples et service hors métropole.

Lorsqu'un membre du couple de militaires est désigné pour le service hors métropole (SHM), l'affectation du conjoint sur le même territoire est étudiée. La DRHAT ne peut cependant en aucun cas garantir que le conjoint sera effectivement affecté sur le même territoire. Par ailleurs, la désignation d'un des deux conjoints pour l'outre-mer et l'étranger (OME) n'accorde pas de priorité à l'autre.

Lors de l'étude d'une mutation d'un couple de militaires de l'armée de terre ou d'une famille monoparentale, le caractère opérationnel des formations est pris en compte par la DRHAT.

Le cas échéant, le conjoint non retenu pour l'OME peut demander à être placé en position de non-activité.

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 ».

1.4.2. Cas des couples militaire armée de terre/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 défense mobilité, agence de reconversion de la défense (ARD), en annexe V. de la présente instruction :

- pour les agents du ministère des armées, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DRHAT, lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;
- pour les agents hors ministère des armées, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé à défense mobilité ARD, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

1.5. Cas du personnel postulant pour servir au sein des troupes aéroportées, de montagne ou des formations militaires de la sécurité civile.

D'une manière générale, les informations médico-administratives relatives au contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) et à l'aptitude médicale générale et spécifique (TAP, montagne) sont consultées par le gestionnaire de la DRHAT dans CONCERTO info-type (IT) 9546 et IT 9517. Une attention particulière est portée à la mise à jour de ces info-types.

1.5.1. Troupes aéroportées.

Sauf cas particulier, le personnel provenant d'une formation n'appartenant pas aux TAP et postulant pour servir en unités aéroportées ou sur un poste TAP hors formation TAP doit en détenir l'aptitude médicale et avoir effectué les tests TAP nécessaires sous la responsabilité de sa formation d'emploi.

Dans CONCERTO, les attestations de ces contrôles préalables doivent impérativement figurer dans les pièces jointes du dossier de l'intéressé. Pour un personnel servant déjà sur un poste TAP, le certificat médical d'aptitude en cours de validité suffit.

1.5.2. Troupes de montagne.

Dans le cas d'une demande d'affectation au sein d'une unité des troupes de montagne, l'aptitude spécifique « montagne » est indispensable, que l'intéressé provienne ou non d'une formation montagne.

1.5.3. Formations militaires de la sécurité civile ou de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris.

Dans le cas d'une demande d'affectation au sein d'une formation militaire de la sécurité civile (FORMISC) ou de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP), le gestionnaire de la DRHAT vérifiera l'aptitude dans CONCERTO.

1.6. 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 pour charges militaires (MICM). 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 ».

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

En termes de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave et avéré, parvenant à la direction après le 1^{er} décembre de l'année A -1, 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.

1.7. Candidatures vers les organismes particuliers.

Organismes concernés (cf. annexe VI. de la présente instruction) :

- direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) ;
- direction générale de la sécurité extérieure (DGSE) ;
- centre d'instruction des réserves parachutistes (CIRP) ;
- 2^e régiment de hussards (2^e RH) escadrons de recueil de l'information ;
- 1^{er} régiment de parachutistes d'infanterie de marine (1^{er} RPIMa) ;

- 13^e régiment de dragons parachutistes (13^e RDP) ;
- état-major (EM) et compagnie de commandement et de transmissions (CCT) du commandement des forces spéciales terre (COM FST) ;
- 4^e régiment d'hélicoptères des forces spéciales (4^e RHFS).

Le personnel volontaire pour servir au sein de ces organismes l'indique parmi les *desiderata* de services particuliers (case 3G5) de sa FIDEMUT. Toutefois, sa candidature doit être officialisée par un formulaire unique de demande (FUD), que ce soit dans le cadre normal du PAM, ou dans le cadre d'une réponse à un message de prospection, dans lequel le postulant précise dans la zone commentaire du FUD, l'organisme (ou les organismes par ordre de priorité), l'emploi (ou les emplois) pour lesquels il postule.

Le personnel affecté dans une formation OME, désirant postuler pour un recrutement particulier doit préalablement demander une réduction d'affectation.

Le personnel remplissant les critères de mutabilité est étudié prioritairement.

Les militaires servant à titre étranger ne peuvent pas faire acte de candidature au titre de ces organismes (recrutements particuliers).

1.8. Relations directes entre les formations et la direction des ressources humaines de l'armée de terre.

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

1.8.1. Visite étude du plan annuel de mutation du commandant de formation administrative.

La visite PAM du CFA se déroule auprès du BG PCP. Elle a pour but de préparer par un contact direct les décisions à prendre quant à la mutation ou non de l'administré de la formation, au regard de l'étude préliminaire des FIDEMUT. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au CFA de faire un point, par domaine de spécialités, des mutables de sa formation et de ses prévisions de mobilité en interne.

Compte tenu des réunions préparatoires entre les bureaux de la DRHAT (jusqu'à la mi-septembre de l'année A -1), les visites PAM de CFA se déroulent en général durant les mois d'octobre et de novembre de l'année A -1. Pour les formations OME, la période des visites peut être étendue.

1.8.2. Mise à poste.

La mise à poste des administrés par les OA dans CONCERTO (organisation 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 de l'armée de terre est bien conforme aux volumes catégoriels prévisionnels validés au sein des contrats d'objectifs. Cette mise à poste doit être actualisée chaque fois que nécessaire et au plus tard pour le 1^{er} septembre de l'année A -1 concernant le personnel rejoignant la formation dans le cadre du PAM. Elle rend compte de l'état de l'encadrement du PAM de l'année A -1 joué. La mise à poste sera également impérativement actualisée dès que possible et avant le 31 janvier de l'année A, après intégration des documents d'organisation de l'année A.

1.8.3. Fiche d'analyse.

La fiche d'analyse permet de faire une synthèse du PAM de l'année A -1, d'exprimer les besoins majeurs du PAM de l'année A et de préparer les visites à la DRHAT.

La fiche d'analyse (modèle en annexe III.) est à envoyer à l'officier coordination synthèse (OCS) de son BG PCP au plus tard le 31 août de l'année A -1.

1.8.4. 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 CFA. Si ce dialogue reste infructueux, le gestionnaire adresse alors une fiche de dernière proposition d'affectation présentant 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 CFA, 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 DRHAT 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 CFA.

1.9. Permutations.

Le principe des permutations est autorisé. L'étude est faite par la DRHAT 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 CFA.

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 leur autorité d'emploi : après validation par le sous-directeur de la gestion du personnel (SDG), 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 « convenances personnelles ».

1.10. Affectation dans la formation future.

Les mutations prennent normalement effet soit le 1^{er} juillet, soit le 1^{er} août de l'année A. Pour les MDR, les prises d'effet des mutations sont en principe prononcées au 31 juillet de l'année A de façon à garantir que la notation annuelle du MDR muté soit du ressort de la formation gagnante. La DRHAT peut prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités afin de prendre en compte les situations particulières.

Pour tout le personnel affecté dans un organisme de formation (dont centres de formation initiale militaire et centres du service militaire volontaire), un lycée militaire, un centre d'entraînement, un groupement de recrutement et de sélection (pour servir sur les fonctions spécifiques de recrutement et de sélection), à l'état-major des armées (EMA) et à l'état-major de l'armée de terre (EMAT), les prises d'effet des mutations interviennent en principe au 1^{er} juillet de l'année A, permissions non prises.

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

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

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

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

2. MODALITÉS PROPRES À L'OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER.

2.1. Conditions générales.

Ne peut être désigné pour une affectation à l'outre-mer et à l'étranger le personnel militaire :

- amené à suivre une action de formation de cursus durant cette affectation ;
- candidat à un recrutement (interne ou externe à l'armée de terre) ;
- inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés (article L4139-3 du code de la défense) ;
- qui dépose un dossier de candidature pour un détachement en vue d'une intégration dans l'une des fonctions publiques (article L4139-2 du code de la défense).

2.2. Annulation de désignation et rapatriement par anticipation.

Sont annulées de fait, les désignations à l'OME des militaires :

- cités comme témoin ou en instance de comparution devant une juridiction pénale à l'exception des tribunaux de police ;
- traduits devant un conseil d'enquête.

L'affectation OME répondant avant tout à un besoin opérationnel, il peut y être mis fin à tout moment sur ordre spécifique de l'EMA ou de l'EMAT. Dans les autres cas, les réductions du temps d'affectation sont ordonnées ou accordées par la DRHAT, en règle générale, pour les raisons suivantes :

- sur demande de l'intéressé (cf. point 2.5.2. de la présente instruction) ;
- sur demande du commandant de formation administrative :
 - pour retrait d'habilitation ne permettant plus l'emploi du personnel ;
 - pour inaptitude médicale à un poste permanent hors métropole ;
- à l'initiative de la DRHAT, en cas de suppression ou de modification du poste au REO ;
- dans le cadre d'une procédure de rapatriement anticipé.

La date de retour est alors fixée par la DRHAT en fonction des contraintes de gestion.

2.3. Modalités propres au service hors métropole.

Le SHM comprend toutes les affectations outre-mer et à l'étranger, à l'exception :

- des postes des FFECSA ;
- des postes permanents à l'étranger (PPE) ;
- des affectations en service détaché à défense conseil international (DCI) - compagnie française d'assistance spécialisée (COFRAS).

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, 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.

Pour prétendre au SHM, le personnel militaire doit :

- détenir la qualification adéquate au poste à pourvoir ;
- être apte médicalement pour le territoire et le poste concerné. L'aptitude médicale doit couvrir au minimum les six premiers mois de l'affectation OME.

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.

Le personnel militaire appartenant à l'arme des troupes de marine (TDM) a vocation à servir OME. Ainsi, à qualification égale, il est prioritaire sur le personnel non TDM, excepté pour les formations non TDM comme le 3^e régiment étranger d'infanterie, le détachement de la légion étrangère de Mayotte ou le 5^e régiment de cuirassiers.

2.3.1. Volontariat au service hors métropole et planification de la relève.

Toute mutation hors métropole est effectuée en priorité sur volontariat, sauf pour les TDM, parmi le personnel militaire qualifié pour occuper le poste à pourvoir.

L'expression d'un volontariat pour le SHM engage le candidat et sa famille (en particulier dans le cas où la case hors métropole avec famille est cochée sur la FIDEMUT). En conséquence, cette démarche doit être

mûrement réfléchi. L'expression de ce volontariat se fait sur la FIDEMUT case 3G5 « souhaits de services particuliers » en précisant les souhaits de garnison hors métropole (cf. point 1.2.2. de la présente instruction).

La planification de la relève consiste à honorer chaque poste décrit dans l'expression des besoins à partir de la ressource résultant de l'exploitation des FIDEMUT et considérée dans l'ordre de priorité suivant, sous réserve d'être médicalement apte :

- les officiers, sous-officiers et MDR de l'arme des TDM. Sont étudiés prioritairement les officiers d'origine directe ou semi-directe afin de leur permettre un SHM durant leur temps d'officier subalterne ;
- les officiers, sous-officiers et MDR non TDM volontaires pour le SHM et n'en ayant jamais effectué ;
- les officiers, sous-officiers et MDR non TDM volontaires pour le SHM et ayant déjà effectué un SHM en leur qualité ;
- en fonction du besoin de gestion, au sein du personnel n'ayant pas exprimé son volontariat (article L4121-5. du code de la défense).

Au sein d'une catégorie ayant exprimé un volontariat, la priorité est donnée à ceux qui servent en zone terre Île-de-France ou en zone terre Nord-Est (hors FFECSA).

Le militaire inscrit au tableau d'avancement est étudié dans son nouveau grade.

2.3.2. *Choix des garnisons.*

Le choix des garnisons OME s'exprime conformément au point 1.2.2. de la présente instruction. De plus, il est précisé qu'à la différence du PAM métropole, le dialogue de gestion avec l'administré est simplifié. Pour le cas particulier du SHM, le fait de cocher la case « hors métropole avec famille » et/ou « hors métropole sans famille » prime sur les *desiderata* des destinations exprimés dans la FIDEMUT.

2.3.3. *Durée et date d'affectation.*

Le personnel désigné pour l'OME est affecté, en règle générale, pour une durée de trois ans, hors besoin particulier de gestion. Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 1^{er} juillet et le 31 août. En conséquence, le personnel affecté en dehors de ce créneau normal aura une date de fin d'affectation comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août, sans tenir compte de la date de mise en place.

En principe, la prise d'effet de la mutation du personnel militaire désigné pour le SHM est fixée à la date de fin d'affectation de son prédécesseur.

Sauf cas particulier, la mise en place du personnel affecté sur une création de poste l'année A se fait prioritairement entre le 15 et le 31 juillet pour les MDR et entre le 15 juillet et le 15 août pour les officiers et les sous-officiers.

La date prise en compte pour fixer la date de fin d'affectation est celle de prise d'effet figurant sur l'ordre de mutation augmentée de la durée du SHM et de la période de consignes qui ne peut excéder 5 jours ouvrés. Elle peut être modifiée par une décision de prolongation ou de réduction de durée d'affectation.

2.3.4. *Calendrier des opérations.*

Ce calendrier s'intègre dans celui décrit dans le point 3. de la présente instruction. Il se caractérise par une anticipation permettant au personnel sélectionné d'établir le dossier nécessaire pour confirmer son aptitude à servir hors métropole.

2.3.4.1. Expression des besoins des formations stationnées hors métropole.

Le plan de relève vise à assurer le suivi de l'ensemble du personnel en fin d'affectation.

Ainsi, le commandant de formation doit identifier, au profit du gestionnaire de la DRHAT, tous les postes correspondant au personnel arrivant en fin d'affectation en année A :

- le personnel ayant demandé une prolongation ou une réduction d'affectation d'un an, dans l'attente de la suite réservée ;
- le personnel faisant l'objet, au sein de sa formation d'emploi, d'un PAM interne l'année A.

Pour faciliter le traitement de la relève, une fonctionnalité spécifique sous CONCERTO (organisation principale de la formation d'emploi) est accessible, par le biais d'un onglet « relève H.M. ».

Le mode opératoire, précisant l'utilisation de l'onglet « relève H.M. », est en ligne sur le site de la DRHAT.

Du mois de mai à fin août de l'année A -1, l'onglet « relève H.M. » sous CONCERTO est activé pour permettre aux OA/FE la saisie des postes ouverts à la relève pour l'été de l'année A. En dehors de cette période, l'onglet « relève H.M. » n'est pas accessible. L'actualisation du plan de relève de l'année A demeure néanmoins possible. L'ajout ou le retrait d'un poste est de la responsabilité de la cellule outre-mer et étranger du bureau de la coordination des carrières et de la mobilité de la DRHAT (DRHAT/SDG/BCCM/MOB/OME) soit à son initiative, soit sur demande de l'OA/FE.

Les qualifications ou compétences particulières, nécessaires ou souhaitables pour tenir le poste, doivent impérativement être stipulées dans les cases commentaires de l'onglet « relève H.M. ». À défaut, elles risquent de ne pas être honorées en raison des difficultés de mise en formation. Une attention toute particulière des CFA est portée sur la relève des militaires du rang en précisant le grade et en vérifiant notamment l'adéquation entre le niveau d'emploi demandé [niveau fonctionnel (NF) conforme aux documents d'organisation] et les qualifications à détenir.

La DRHAT recense dès le 1^{er} septembre de l'année A -1, à partir d'une requête sur le SIRH, tous les postes inscrits au plan de relève OME de l'année A, facilitant ainsi l'approche globale des besoins.

Dès la réception des FIDEMUT et jusqu'au mois de décembre de l'année A -1, les bureaux de gestion de la DRHAT étudient, par formation d'emploi et par domaine de spécialités, 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 (cf. point 1.1.). Ce plan de relève permet d'alerter le personnel susceptible d'être désigné au SHM. Il est validé après la publication des documents d'organisation définitifs.

2.3.4.2. Désignation pour le service hors métropole.

2.3.4.2.1. Phasage du service hors métropole.

La désignation du personnel pour le SHM, comportant la destination associée, est réalisée en décembre de l'année A -1 (phase une) et en janvier de l'année A (phase deux). La communication relative aux décisions de désignation est faite sous CONCERTO, *via* la transaction ZOME, simultanément aux OA et aux FE perdants et gagnants. Le personnel désigné postérieurement aux phases une et deux est informé par ordre de mutation individuel provisoire (OMIP).

Avant la diffusion de la désignation propre à chaque phase, dans le cadre du dialogue mobilité, la DRHAT informe les formations concernées de ses intentions de mutation afin d'entériner le départ au SHM de chaque personnel.

2.3.4.2.2. L'ordre de mutation individuel provisoire.

L'OMIP, sans se substituer à l'ordre de mutation individuel (OMI), permet au personnel partant ou rentrant de l'OME d'accomplir les formalités administratives relatives à la mutation (déménagement, inscription scolaire, dossiers concession de passage gratuit).

Il permet aussi à l'organisme chargé de l'achat des billets de procéder à cette formalité en avance de phase pour permettre l'édition de l'OMI à la date réelle d'affectation.

Le personnel désigné postérieurement aux phases une et deux, hormis les TAAF, est également destinataire d'un OMIP. Les OA/FE reçoivent directement ces OMIP.

L'OMIP est édité à la date anniversaire de relève.

Lors de la diffusion des phases une et deux, les OA/FE de métropole doivent impérativement procéder, *via* la transaction ZOME, à l'extraction des OMIP et les communiquer obligatoirement aux différents destinataires [centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID), groupement de soutien du personnel isolé (GSPI,) intéressés].

Il n'est pas édité d'annulation d'OMIP dans les cas d'une décision de désistement ou d'une inaptitude médicale déclarée.

2.3.4.2.3. Désistements.

Le personnel désirant revenir sur sa disponibilité, avant ou après la diffusion de l'OMIP, doit adresser par FUD une demande motivée de retrait du SHM, avec avis hiérarchique.

Il existe quatre types de décisions en réponse à cette demande :

- désistement non agréé : il est utilisé lorsque la ressource est insuffisante ;
- désistement agréé à titre exceptionnel : le militaire sera étudié prioritairement sur la même zone géographique au PAM de l'année A +1 ;
- désistement agréé :
 - la future mutation du militaire relèvera des besoins de gestion en métropole ;
 - les futures mutations du militaire relèveront des besoins de gestion en métropole. L'intéressé n'a plus vocation à être étudié au titre d'une affectation sur l'OME.

Une demande analogue l'année suivante entraîne *de facto* la mise à disposition de l'intéressé au profit des besoins de gestion en métropole pour le PAM. Ce nouveau désistement peut devenir alors un obstacle majeur à une future désignation OME.

Il est rappelé que la candidature à l'OME engage le militaire et sa famille. Les demandes de désistement doivent donc rester exceptionnelles et dûment justifiées.

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

Le dossier individuel doit être constitué conformément à ce qui est précisé dans ce point. Il est important de rappeler que l'OMIP permet de prendre certaines dispositions administratives préalablement à la réception de l'OMI.

Il est de la responsabilité de l'autorité d'emploi de s'assurer, dès la réception de l'OMIP et dans les meilleurs délais, de la mise à jour des données spécifiques (CCPM - aptitudes médicales - renouvellement de contrat)

dans CONCERTO.

L'édition et la signature de l'ordre de mutation n'interviennent qu'après cette mise à jour et l'établissement de la convocation d'embarquement.

Rendre impérativement compte :

- des restrictions incompatibles avec le SHM ;
- de tout événement nouveau (problème personnel, professionnel ou médical) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation ;
- pour les MDR, de toute promotion au grade supérieur prévisible ou survenue après le 1^{er} octobre de l'année A -1 (pyramidage de la formation future) ;
- de la participation en cours, ou bien de la désignation par le commandement des forces terrestres (CFT) à une OPEX ou une 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 DRHAT. 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 celui 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 DRHAT par la formation d'emploi (communication des dates de départ et retour prévisibles).

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

2.3.4.2.5. Composition du dossier.

Informations médico-administratives : les informations relatives au CCPM et à l'aptitude médicale (spécification outre-mer et si nécessaire aptitude TAP) sont consultées par le gestionnaire de la DRHAT, dans le cadre de la désignation OME, dans CONCERTO (IT 9546 et IT 9517). Une attention particulière doit être portée par les CFA à la mise à jour de ces info-types. Le certificat médico-administratif d'aptitude en cours de validité doit obligatoirement inclure l'aptitude à un poste permanent hors métropole.

Aptitudes médicales spécifiques :

- le personnel désigné pour une affectation dans une formation prépositionnée doit disposer de l'aptitude OPEX ;
- le personnel désigné pour servir en Guyane, dans les unités des forces et de soutien, doit détenir l'aptitude « aguerrissement ».

Cas particuliers :

- pour les MDR, si la date de radiation des contrôles ne permet pas la désignation effective, joindre, le cas échéant, la demande d'agrément préalable au renouvellement de contrat adressée par la formation d'emploi à la DRHAT ;

- 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 du renseignement et de la sécurité de la défense (PRSD) de rattachement ou une notice 94/A si cette demande de renouvellement n'a pas déjà été initiée.

2.3.4.2.6. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des OMI se fait lorsque le dossier individuel est complet, incluant la convocation pour embarquement.

2.3.4.2.7. Inscription aux journées d'information de l'état-major spécialisé de l'outre-mer et de l'étranger.

Dès la réception de l'OMIP, les formations d'emploi doivent faire connaître directement à l'état-major spécialisé de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME) les dates souhaitées pour que le personnel désigné participe aux journées d'information pays que ce dernier organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

2.3.4.2.8. Permissions d'éloignement.

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 circulaire n° 105012/ARM/RH-AT/PRH/LEG du 7 juillet 2017 relative aux permissions, aux quartiers libres et aux autorisations d'absence des militaires de l'armée de terre. 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.

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

Les PPE relèvent de la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) ou de l'état-major de l'armée de terre.

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), de la DCI-COFRAS et des TAAF.

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 aux bureaux de gestion d'identifier les viviers de candidats pour un départ en PPE mais ne constitue pas une candidature à part entière. Celle-ci n'est effective qu'à partir du moment où le dossier de candidature correspondant a été remis à la DRHAT.

Pour le personnel volontaire pour rejoindre un poste permanent à l'étranger relevant de l'EMA ou de l'EMAT, la composition du dossier type est précisée dans les notes ou messages annuels de prospection. Les dossiers du personnel ne remplissant pas les critères de mutabilité ou ceux du lien au service (2 années minimum au retour d'OME) ne sont pas étudiés, sauf cas exceptionnels notamment liés au profil linguistique recherché. Outre l'habilitation requise pour le poste considéré, le personnel muté à l'étranger sur des postes spécifiquement identifiés par la DGRIS ou l'EMAT, doit préalablement faire l'objet d'un avis d'opportunité émis par la direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD). La mutation ne peut intervenir si l'avis d'opportunité est défavorable.

Une notice 94/A (accompagnée d'une photographie) est adressée au bureau état-major de la sous-direction de la gestion du personnel de la DRHAT (DRHAT/SDG/BEM). Cette notice peut être numérisée et adressée par courriel sous format « pdf » (utilisation de la clé ACID). La demande d'avis d'opportunité est traitée par la DRHAT qui transmet le dossier à la DRSD. Les affectations nécessitant un avis d'opportunité concernent tous les postes dans les ambassades, au sein de l'Union européenne et de l'OTAN, les postes d'officiers de liaison interarmées, d'officiers de liaison terre, d'officiers d'échange et les postes au sein du poste de commandement « *High Readiness Forces* » (PC-HRF).

2.4.1. Mission de défense près les ambassades.

Prospection : note ou message à A -2.

Candidatures : à adresser à la DRHAT (DRHAT/SDG/BEM) suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection (FUD puis dossier complet).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des dossiers de candidature au bureau de l'influence française à l'étranger de la DGRIS (DGRIS/BIFE).

Désignation : message de la DRHAT après désignation par la DGRIS/BIFE.

Pré-affectation : stages linguistiques et d'acculturation à l'emploi et au milieu diplomatique (+/- 10 semaines).

2.4.2. Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

2.4.2.1. Postes hors « North Atlantic Treaty Organization Command Structure ».

Ces formations 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 exposés.

Prospection : note ou message à A -1.

Candidatures : à adresser à la DRHAT/SDG/BEM suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection (FUD puis dossier complet).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des dossiers de candidature à la DGRIS/BIFE.

Désignation : message de la DRHAT après désignation par la DGRIS/BIFE.

Pré-affectation : certification linguistique, formation d'adaptation à l'OTAN et journée d'information sur le pays.

2.4.2.2. Postes insérés au sein de « Allied Command Transformation », de « North Atlantic Treaty Organization Command Structure » et de « North Atlantic Treaty Organization Communications and Information Agency ».

Prospection : note ou message à A -1.

Candidatures : à adresser à la DRHAT/SDG/BG suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection. La ressource identifiée et qui en a besoin, est envoyée en certification linguistique afin de valider son niveau en anglais (officiers : profil linguistique standardisé (PLS) 3333 - sous-officiers et militaires du rang : PLS 3322). Les BG adresseront à DRHAT/SDG/BEM la liste nominative puis les dossiers.

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des dossiers de candidature à la DGRIS/BIFE.

Désignation : message de la DRHAT après désignation par la DGRIS/BIFE.

Pré-affectation : certification linguistique, stage « *pack vital* », formation d'adaptation à l'OTAN et journée d'information sur le pays.

2.4.3. Union européenne - officiers de liaison interarmées.

Prospection : note ou message à A -1.

Candidatures : à adresser à DRHAT/SDG/BEM suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection (FUD puis dossier complet).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des dossiers de candidature à la DGRIS/BIFE.

Désignation : message de la DRHAT après désignation par la DGRIS/BIFE.

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

2.4.4. Postes permanents à l'étranger terre (poste de commandement « *High Readiness Forces* », officier de liaison, officier d'échange).

Prospection : note ou message à A -1.

Candidatures : à adresser à la DRHAT/SDG/BG suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection. Les BG adresseront à DRHAT/SDG/BEM la liste nominative. La constitution de dossiers simplifiés est à réaliser par les intéressés.

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des candidatures au bureau de coopération bilatérale de l'EMAT (EMAT/BCB).

Désignation : message de la DRHAT après validation par EMAT/BCB.

Pré-affectation : stage « *pack vital* », journée d'information pays et formation d'adaptation à l'OTAN pour les affectés au poste de commandement « *High Readiness Forces* » (PC HRF). Journée d'information pays pour les autres.

2.4.5. Organisation des Nations unies.

Le processus se déroule en règle générale au fil de l'eau au cours de l'année A -1.

Prospection : note, message ou par la DRHAT/SDG/BG en fonctions des délais.

Candidatures : à adresser à la DRHAT/SDG/BEM (FUD sauf si délais contraints puis dossier complet).

Traitement : pré-sélection des candidats par la DRHAT/SDG/BEM, puis envoi des candidatures à la DGRIS/BIFE.

Désignation : message de la DRHAT après désignation par l'ONU. Le personnel retenu est alors placé en position de détachement d'office.

2.4.6. 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 la DGRIS/BIFE ou de l'EMAT.

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 la date de retour en métropole ne permet pas la participation aux stages préparatoires et/ou l'affectation aux dates de prise d'effet prévue par la DGRIS/BIFE ou l'EMAT, permissions prises. Les demandes de dérogation à cette règle sont néanmoins possibles mais doivent rester exceptionnelles. Exprimées par les formations d'emploi et adressées à la DRHAT, elles sont étudiées en liaison étroite avec la DGRIS/BIFE ou l'EMAT/BCB.

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

2.5. Personnel en fin d'affectation hors métropole.

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

Les officiers, sous-officiers et MDR 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.

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

2.5.2.1. Formations hors métropole postes permanents à l'étranger exceptés.

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

- celle visant à modifier la date de fin d'affectation par prolongation ou réduction en « mois-jours » ;
- celle visant à modifier l'année de la fin d'affectation par prolongation ou réduction.

La demande de prolongation ou de réduction visant à modifier la date de fin d'affectation doit être transmise à la DRHAT pour le 1^{er} septembre de l'année A dernier délai (cas normal), hors situation exceptionnelle (prise de commandement, cas graves, personnels, familiaux et de santé).

Jusqu'au 1^{er} juillet de l'année A -1, la demande se fait uniquement au moyen de la FIDEMUT/IT 9534 (cases 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé, en case 5G pour l'avis du CFA).

À noter que les demandes de réduction d'affectation d'un ou deux ans se font uniquement par FUD. La FE ne peut initier de FIDEMUT pour convenances personnelles dans le cadre d'une volonté de l'intéressé de rentrer prématurément.

Après le 1^{er} juillet de l'année A -1 (validation de la FIDEMUT), la demande se fait au moyen du FUD/IT 9524 (avis motivé du CFA).

2.5.2.1.1. Modification de la date de fin d'affectation en « mois-jours ».

La demande de prolongation ou de réduction en « mois-jours » vise à modifier la date de fin d'affectation tout en restant dans le créneau normal de la relève qui se situe entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

La demande est réalisée au moyen de la FIDEMUT jusqu'au 1^{er} juillet puis par FUD à l'issue.

La demande liée au passage d'un examen du cycle secondaire d'un enfant d'un personnel militaire en SHM est agréée en priorité dès lors qu'elle ne remet pas en cause l'équilibre du PAM. Sur les territoires où le cycle scolaire est décalé, le personnel militaire ayant des enfants scolarisés peut demander à prolonger son affectation jusqu'à la date de validation de la scolarité suivie. Dans ce cas, il peut prendre sur place tout ou

partie de son congé de fin de campagne (CFC) dans le respect de la réglementation en vigueur.

La prolongation ou la réduction d'office peut être prononcée par la DRHAT pour des raisons impérieuses de gestion.

2.5.2.1.2. Modification de l'année de fin d'affectation.

Pour toute demande de prolongation ou réduction d'un an ou deux, les différents avis hiérarchiques indispensables sont recueillis sous la responsabilité du CFA, 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 (CDT SMA) - DRSD - direction du service national et de la jeunesse (DSNJ) - direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense (DIRISI) - direction du renseignement militaire (DRM) - commandement des formations militaires de la sécurité civile (COMFORMISC) - antenne de Paris des TAAF - direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) - DCI-COFRAS]. Ces avis sont repris par le CFA en case 5G de la FIDEMUT.

La DRHAT étudie les demandes au regard :

- des avis motivés du CFA (prenant en compte les avis des autorités de tutelle) ;
- des impératifs et des besoins de gestion (individuelle et collective).

En dehors du FUD dédié, aucune demande manuscrite n'est prise en compte par la DRHAT.

La demande de réduction relève du circonstanciel et doit être motivée.

Le personnel mis en place pour deux ans peut formuler une demande de troisième année dont l'octroi dépend du besoin de gestion.

Seul le personnel des métiers déficitaires, définis par la circulaire relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre, est autorisé à postuler pour une quatrième année. La liste de ces métiers est mise à jour annuellement. Des études au cas par cas peuvent être envisagées au cours d'un dialogue entre la DRHAT et la formation concernée. Dans tous les cas, les agréments de 4^e année restent exceptionnels et dépendent exclusivement des besoins de l'institution.

Les demandes de prolongation annuelle portant une mention « défavorable » ou « opposée » du CFA font l'objet d'une décision de non-agrément traitée directement au niveau de la formation OME. Cette décision est impactée dans CONCERTO.

Les demandes de prolongation portant la mention « favorable » ou « appuyée » des CFA seront transmises à la DRHAT pour décision.

L'ensemble des demandes de réduction est transmis à la DRHAT pour décision.

Les formations ne sont pas autorisées à initier de demande de cinquième année. Ces demandes ne sont pas étudiées par la DRHAT. Pour des besoins de gestion, la DRHAT peut initier une procédure de prolongation de cinquième année, après dialogue avec la formation.

La DRHAT se réserve la possibilité de mettre fin à une affectation (pour raison de service), en cas de suppression du poste au REO, d'inaptitude médicale à un poste permanent hors métropole, de retrait d'habilitation ne permettant plus l'emploi du personnel ou encore en cas de besoin de gestion dans le cadre du cursus de carrière.

2.5.2.2. Postes permanents à l'étranger.

Les prolongations d'affectation, qui doivent rester exceptionnelles, peuvent être nécessaires pour répondre à un besoin opérationnel ou de gestion.

Les demandes de modification de durée d'affectation ne sont à faire qu'après réception de la FIDEMUT où il convient de cocher la case « demande de maintien dans l'affectation actuelle ». Une demande manuscrite avec avis hiérarchique doit être transmise au groupement de soutien du personnel isolé (GSPI) à destination de la DGRIS/BIFE ou de l'EMAT/BCB (cas des PPE armée de terre) au plus tard le 7 septembre de l'année A -1.

- DGRIS/BIFE : personnel en PPE dans l'OTAN, en ambassade ou en qualité d'officier de liaison interarmées (OLIA).

- l'EMAT/BCB : personnel en PPE dans les postes de commandement « *High Readiness Forces* » (PC-HRF) (corps de réaction rapide) ou en qualité d'officier de liaison terre (OLT).

Traitement : avis de la DRHAT/SDG/BG et de la DRHAT/SDG/BEM à transmettre à la DGRIS/BIFE ou à l'EMAT/BCB pour le 30 septembre de l'année A -1, pour décision de la DGRIS/BIFE ou de l'EMAT/BCB.

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

Les OMIP retour sont diffusés à partir du mois de décembre de l'année A -1 et au plus tard deux mois avant la fin d'affectation. Les OMI sont diffusés dès que la convocation d'embarquement est transmise à la DRHAT.

Le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement qu'après une durée forfaitaire de 30 jours ouvrés, matérialisée sur l'OMI (« rejoindra le »), et couverte par les droits acquis par l'intéressé [jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile (cf. circulaire n° 105012/ARM/RH-AT/PRH/LEG du 7 juillet 2017 relative aux permissions, aux quartiers libres et aux autorisations d'absence des militaires de l'armée de terre)].

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

3. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ DE L'ANNÉE A.

FÉVRIER - MAI DE L'ANNÉE A -1.	MAI - AOÛT DE L'ANNÉE A -1.	SEPTEMBRE - DÉCEMBRE DE L'ANNÉE A -1.	JANVIER - JUIN DE L'ANNÉE A.	JUILLET - DÉCEMBRE DE L'ANNÉE A.
ÉTUDE PRÉLIMINAIRE.	PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION.	ETUDE MUTABILITÉ.	AFFECTATION.	LIQUIDATION.
Mise à jour des textes mobilité de l'année A. Sélection de la ressource devant recevoir une FIDEMUT.	Envoi des FIDEMUT par la DRHAT à compter de mai de l'année A -1. Diffusion des bourses aux emplois à compter de mai de l'année A -1. Retour des FIDEMUT à la DRHAT au 1er juillet de l'année A -1.	Mise à poste PAM de l'année A -1. Étude inter-bureaux de mutabilité. Visites PAM à la DRHAT des CFA. Diffusion des OMI.	Mise à poste en fonction du REO de l'année A. Plan de relève SHM : diffusion de la phase 2 avec les destinations. Ajustement des objectifs en fonction de la ressource disponible, du REO de l'année A et des priorités fixées.	Bilans.

	Exploitation des FIDEMUT par la DRHAT. Identification des mutables.	Analyse globale des droits ouverts au REO - des priorités - de la ressource.	Restitution des contrats d'objectif. Diffusion des OMI.	
	Envoi de la fiche d'analyse par les FE.	Dialogue de gestion dans le cadre des contrats d'objectif.		
	Expression des besoins pour l'OME.	Plan de relève SHM : diffusion de la phase 1 avec les destinations.		

4. ABROGATION.

L'instruction n° 100/ARM/RH-AT/CCM/MOB du 2 juin 2017 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre est abrogée.

5. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le général de brigade,
sous-directeur de la gestion du personnel,*

Thierry BECKRICH.

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

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

(3) À l'exclusion des capitaines TDM terminant un commandement d'unité élémentaire, engagés immédiatement après dans la préparation d'une scolarité de l'enseignement militaire supérieur (EMS).

(4) Pour le personnel sélectionné pour le SHM (cf. le point 2.3.2.), le volontariat « hors métropole » dans la FIDEMUT prime sur les desiderata de l'intéressé. En conséquence, dans le cas d'une affectation hors desiderata, le point 1.8.3. ne s'applique pas.

(5) Les critères de mutabilité des militaires non TDM sont précisés dans la circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre. Les MDR TDM sont également tenus de renseigner des choix 5 à 8 en métropole.

(6) Le personnel appartenant aux filières déficitaires peut postuler au SHM sur des critères de mutabilité identiques à ceux du personnel TDM définis dans la circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre.

(7) Les garnisons relevant du COM E2CIA et pouvant être mentionnées sont les suivantes, sous réserve qu'un poste en rapport avec l'EIP de l'intéressé existe : Mailly-le-Camp, Mourmelon-le-Grand, Suippes, Sissone, Montferrat, Mont-Louis, Collioure, Biscarosse.

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 l'instruction 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 (1G, 2G1 et 2G2). La seconde, les cartouches spécifiques (2G4, 2G5, 3G et 4G) à renseigner par l'intéressé. La troisième, le cartouche (5G) réservé au CFA.

La FIDEMUT 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 dans CONCERTO avant de renseigner la FIDEMUT. Une fois validée par la FE, la FIDEMUT n'est plus modifiable localement. Cependant, elle doit être imprimée, signée par l'administré et conservée par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année A. Elle pourra être exigée par la DRHAT en cas de recours.

1.2. Vérification par la formation d'emploi ou l'organisme d'administration.

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations transmises par les intéressés sont redressées par la formation en liaison avec ces derniers tout en respectant l'instruction, faute de quoi les *desiderata* doivent être reformulés. Toute erreur relevée sur la partie pré-imprimée doit être corrigée dans le SIRH avant la validation des FIDEMUT.

2. ZONES À CONTRÔLER ET À RENSEIGNER.

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

2.1. Zone 1G (situation professionnelle).

L'EIP détermine l'emploi que vous devez normalement exercer au quotidien et indique par la même occasion le gestionnaire de la DRHAT qui exerce la responsabilité de sa gestion au titre du PAM.

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

2G1 : contrôler la situation familiale, le nombre total d'enfants ainsi que le nombre d'enfants à charge (au sens fiscal).

2G2 : le conjoint est militaire, contrôler grade, nom, prénom, EIP et affectation actuelle s'il appartient à l'AdT et nom, prénom, profession s'il n'est pas de l'AdT. Dans ce cas, joindre un certificat de position militaire. Le conjoint est fonctionnaire, contrôler nom, prénom, profession et fournir le questionnaire du secrétariat général pour l'administration (SGA) en annexe V. de la présente instruction.

Toute modification dans les zones 2G1 et 2G2 implique la mise à jour de la base CONCERTO par votre gestionnaire.

2G4 : les champs « formation militaire » peuvent être renseignés.

2G5 : les champs « reconversion » doivent être renseignés (Oui/Non).

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

3G1 : le motif d'édition de la FIDEMUT est soit généré automatiquement lors du flux initial de la DRHAT (PAM année A), soit sélectionné par la formation lors de la création de FIDEMUT ultérieurement.

Les motifs d'édition FIDEMUT sont à utiliser comme précisé ci-dessous :

- « RENOUV. CONTRAT NF 1c » : ce motif, réservé aux MDR, doit être utilisé lorsque le renouvellement de contrat à 11 ans et à 19,5 ans peut être autorisé sous condition de mobilité ;
- « CHANGT POS STATUTAIRE » : ce motif est à utiliser ponctuellement pour les MDR recrutés en tant que sous-officier semi-direct ou rang l'année A -1 et dont la DRHAT étudie une mobilité pour le PAM de l'année A ;
- « SITUATION PARTICULIÈRE » : ce motif est à utiliser par les candidats aux recrutements particuliers qui ne remplissent pas les critères de mutabilité ;
- « CONVENANCES PERSONNELLES » : ce motif est à utiliser lorsque l'intéressé ne remplit pas les critères de mutabilité au sens de la circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre. L'emploi de ce motif est développé au point 1.6 ;
- « CONJOINT DE MILITAIRE » : ce motif permet de prendre en compte la mobilité des couples de militaires ;
- « CONJOINT CIVIL DE LA DÉFENSE » : ce motif permet de prendre en compte la mobilité de couples de militaires et de civils de la défense ;
- « CONJOINT DE FONCTIONNAIRE » : ce motif permet de prendre en compte la mobilité de couples de militaires et de fonctionnaires en dehors du ministère des armées ;
- « À LA DEMANDE DE LA DRHAT » : ce motif ne peut être utilisé que sur demande explicite de la DRHAT ;
- « ÉLIGIBLE NON SOLLICITÉ » : ce motif peut être utilisé lorsque l'intéressé remplit les critères de mutabilité au sens de la circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre ;
- « CANDIDAT OFFICIER RANG » : ce motif est réservé aux sous-officiers candidats à un recrutement d'officier rang, hors des critères de mutabilité au sens de la circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre ;
- « CAS GRAVE » : ce motif, dont l'emploi doit être bien mesuré, permet de prendre en compte une situation grave d'ordre personnel, appuyée par le commandement, les services médicaux ou sociaux et qui nécessite une mobilité dès que possible.

3G2 : le champ maintien dans l'affectation actuelle doit être renseigné (Oui/Non). Il est rappelé que si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi, 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 doit être explicité en case 4G.

3G3 : les fonctions souhaitées sont à décrire conformément au référentiel des emplois et des métiers ministériel (REM). Inscrire obligatoirement et en clair, deux emplois type REM (ETR) au sein de votre domaine d'EIP puis, de façon facultative, un ou deux ETR souhaités au sein des domaines de spécialités DIV, EMP ou INS ou dans le cadre d'une réorientation dans le futur domaine de spécialités envisagé.

3G4 : l'expression de quatre (voire huit) *desiderata* de garnison est obligatoire et doit être conforme aux directives précisées dans l'instruction. Les garnisons mentionnées dans les choix 1 à 4 (ou 5 à 8) doivent permettre de vous affecter sur un poste en rapport avec votre EIP. Pour pouvoir renseigner les champs de localité, il faut utiliser l'outil d'aide à la saisie et reporter le code de l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) correspondant.

3G5 : il existe neuf souhaits de service particulier qui doivent être renseignés (Oui/Non). Pour un volontariat sur un poste TAP, joindre obligatoirement à la FIDEMUT un certificat médico-administratif d'aptitude correspondant. Pour un volontariat pour servir hors métropole, il faut renseigner les garnisons correspondant à ce type de *desiderata*.

Les choix exprimés au titre de l'EIS ou des emplois transverses (EMP, INS, DIV) 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 DRHAT 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. Il est cependant accepté qu'un choix en rapport avec l'EIP puisse être exprimé dans les rubriques 5 à 8.

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

Cette zone facultative permet d'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.) sont conservées dans votre dossier. Des copies électroniques de ces documents sont adressées à la DRHAT au moment de la validation des FIDEMUT.

Attention, cette rubrique doit comporter la signature de l'administré.

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

Pour les officiers étant actuellement en temps de commandement ou de responsabilité, cette zone est renseignée par l'autorité immédiatement supérieure (AIS).

Le CFA mentionne particulièrement en case 5G si le personnel est muté au titre d'une mesure de rationalisation (suppression de cellules ou de postes), mentionnée dans l'arrêté annuel ayant trait aux restructurations.

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

La FIDEMUT, case 4G, permet au personnel affecté hors métropole (autre que FFECSA) de formuler directement une demande de prolongation ou de réduction d'affectation (an, mois et jour), hors cinquième année. Le CFA émet un avis quant à cette demande dans la case 5G de la FIDEMUT.

2.6.1. Utilisation spécifique de la case 4G.

L'administré souhaitant prolonger ou réduire son affectation hors métropole par rapport à la date de retour initialement prévue, 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 1^{er} juillet et le 31 août).

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 DRHAT dans la zone 4G. Cette zone est également utilisée pour formuler une demande annexe devant être étudiée dans l'éventualité où la demande principale ne serait pas agréée par la DRHAT.

2.6.2. Utilisation spécifique de la case 5G.

Le CFA 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 est considéré par la DRHAT comme reflétant la position de l'autorité « tête de chaîne » de la formation. Il incombe donc au CFA de prendre tous les contacts nécessaires en amont de la validation de la FIDEMUT.

ANNEXE II.
ACCOMPAGNEMENT EN GESTION DES MESURES D'ORGANISATION.

1. PROBLÉMATIQUE.

Cette annexe définit les principes, les règles ainsi que les procédures qui sont appliquées par la DRHAT pour accompagner avec efficience les évolutions des armées au plan de l'organisation. La DRHAT veille à prendre en compte au plus tôt les points d'application des mesures annuelles pour permettre, d'une part, d'atténuer l'inévitable sur-mobilité engendrée par cette réorganisation, et d'autre part, de préserver les intérêts de carrière et les équilibres professionnel et familial du personnel muté. L'enjeu est capital. Celui-ci appelle une mobilisation responsable des acteurs directement concernés, à tous les échelons de gestion.

2. PRINCIPES.

2.1. Adaptation de la ressource.

La politique adoptée dans le cadre de cet accompagnement vise à adapter au mieux et dans les meilleurs délais la ressource à l'organisation en limitant au maximum les sureffectifs induits. Dans ces conditions, les décisions doivent être prises si possible en cohérence avec les évolutions envisagées ou actées.

2.2. Réalisme des solutions.

La gestion mise en œuvre fait l'objet d'une approche pragmatique visant à s'assurer du meilleur emploi possible de la ressource au regard des besoins en compétence (domaines ou formations déficitaires), en se donnant par ailleurs la possibilité selon les cas de déroger aux règles de mutabilité prédéfinies.

2.3. Entretien d'un dialogue constructif.

La conduite des décisions de mobilité prises dans le cadre de cet accompagnement doit faire l'objet d'un dialogue franc et transparent, seul à même de garantir l'adhésion du personnel et de crédibiliser le commandement. Le CFA (et autant que de besoin le RRH) doit être fortement impliqué dans le dialogue de gestion.

3. RÈGLES DE GESTION.

Tout le personnel des unités dissoutes ou transférées en année A reçoit une FIDEMUT.

3.1. Unités dissoutes.

L'ensemble du personnel est par définition muté, en priorité pour honorer les postes vacants dans son métier. Une mutation de proximité peut être étudiée, dans toute la mesure du possible, pour les cas dont la gravité est avérée.

3.2. Unités transférées.

L'objectif de la DRHAT étant de maintenir la capacité opérationnelle des unités transférées, la vocation naturelle du personnel du cœur de métier est de suivre le mouvement de la formation. Cependant, une mutation de proximité peut être étudiée, si celle-ci est possible, pour les cas dont la gravité est avérée.

4. ANTICIPATION DES MESURES D'ORGANISATION.

	UNITÉ DISSOUTE.	UNITÉ TRANSFÉRÉE.
ANNÉE A. DISSOLUTION OU TRANSFERT.	<p>Apporter un soin particulier au personnel de ces unités en matière d'affectation.</p> <p>Le principe d'une mobilité normale sur des postes du coeur de métier est privilégié. La mobilité de proximité, si elle est possible, ne peut être envisagée et étudiée que pour les cas graves.</p>	<p>Dans la mesure du possible, compenser dans les mêmes proportions les pertes au départ de l'unité par des gains à l'arrivée (tout le personnel de l'unité n'est pas intégré dans le transfert).</p> <p>Étudier le maintien de certains personnels dans le cas où la garnison ne serait pas fermée (atteinte limite d'âge, spécialité rare, cas particulier).</p>
ANNÉE A -1.	<p>Limiter les entrants au remplacement uniquement du personnel relevant de spécialités critiques, réduire le nombre de FIDEMUT à envoyer au strict minimum et privilégier le maintien.</p> <p>Ne pas remplacer les sortants hors les spécialités critiques (accepter un sous-effectif).</p> <p>Étudier les contraintes statutaires (temps de commandement et temps de commandement d'unité élémentaire).</p> <p>Fixer la liste des personnels concernés.</p>	<p>Examiner avec discernement les plans de relève des CFA ainsi que les demandes des personnels.</p> <p>Identifier les pertes au départ de l'unité.</p> <p>Limiter les entrants et privilégier parmi ceux-là les cadres jeunes sortant d'écoles.</p> <p>Mettre en place un harpon.</p> <p>Fixer la liste des personnels transférés ou maintenus (si garnison non fermée).</p>

ANNEXE III.
MODÈLE DE FICHE D'ANALYSE.

MODÈLE DE FICHE D'ANALYSE.

ORGANISME.

1. SITUATION ENCADREMENT DE LA FORMATION.

Effectif réalisé par rapport au REO et décliné par NF.

	REO - NF.	RÉALISÉ.	ÉCART.
Officiers.			
Sous-officiers.			
Militaires du rang.			

2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION ANNÉE A.

2.1. Postes clés mission majeure.

Exemple : chef de section maintenance mobilité à honorer en priorité.

2.2. Postes clés autres domaines.

Exemple : demande de maintien justifié du chancelier.

2.3. Objectifs et points particuliers du plan annuel de mutation interne de la formation.

3. OBSERVATIONS.

Nota : toute personne nommée doit être identifiée par son EIP et son identifiant SAP.

ANNEXE IV.

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 des ressources humaines de l'armée de terre.

Objet : date d'affectation à l'issue d'un service outre-mer ou à l'étranger.

À l'issue d'une affectation de ans à (*formation et garnison en clair*), j'ai été avisé que la date à laquelle je rejoindrai (*formation et garnison en clair*) serait fixée au (*date figurant sur le message de demande de la formation d'emploi future*).

J'accepte de rejoindre ma future formation à cette date et demande à bénéficier ultérieurement de mes congés de fin de campagne.

Signature,

ANNEXE V.
AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNEL MILITAIRE.

Afin que la DRHAT 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.

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 DES ARMÉES.

Votre conjoint doit adresser sa demande de mobilité à son propre organisme gestionnaire (centres ministériels de gestion, etc.).

2. VOTRE CONJOINT EST AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE (HORS MINISTÈRE DES ARMÉES).

2.1. Votre conjoint est agent de la fonction publique d'État.

Dès notification de votre ordre de mutation, votre conjoint doit en adresser une copie accompagnée du formulaire questionnaire ci-dessous « emploi des conjoints » renseigné et accompagné d'un *curriculum vitae* (CV), d'une lettre de motivation et de toute pièce appuyant la demande à l'adresse suivante : Défense mobilité - Agence de reconversion de la défense - Bureau d'accès aux fonctions publiques et des emplois réservés - Fort Neuf de Vincennes - Cours des Maréchaux - Case n° 152 - 75614 PARIS CEDEX 12.

L'action du ministère des armées ne saurait en aucun cas interférer dans les procédures conduites par les employeurs des conjoints ni s'y substituer. C'est un appel à l'attention des gestionnaires de la fonction publique, ces derniers restent cependant seules autorités décisionnelles.

2.2. Votre conjoint est agent de la fonction publique territoriale ou hospitalière.

Dès notification de votre ordre de mutation, il est recommandé de prendre contact avec un conseiller spécialisé dans l'accompagnement des conjoints au sein de l'antenne défense mobilité la plus proche.

3. VOTRE CONJOINT TRAVAILLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

Dès notification de votre ordre de mutation, il est recommandé de prendre contact avec un conseiller spécialisé dans l'accompagnement des conjoints au sein de l'antenne défense mobilité la plus proche.

3.1. Formulaire « emploi des conjoints ».

Vous êtes muté(e) pour raison de service avec changement de résidence et **votre conjoint est dans la fonction publique d'État.**

À RÉCEPTION DE VOTRE ORDRE DE MUTATION, ADRESSEZ-LE ACCOMPAGNÉ DU PRÉSENT FORMULAIRE DUMENT COMPLÉTÉ, DES DEMANDES DE MUTATION EFFECTUÉES PAR VOTRE CONJOINT ET DE TOUTES PIÈCES QUE VOUS JUGEREZ UTILES (CV, etc.)

UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITÉ.

ADRESSE : Agence de Reconversion de la Défense – Bureau d'Accès aux Fonctions Publiques et des Emplois Réservés – Fort Neuf de Vincennes – Cours des Maréchaux – case n°152 - 75614 PARIS cedex 12.

PERSONNEL MILITAIRE.

CONJOINT FONCTIONNAIRE D'ÉTAT.
(Hors ministère des armées).

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 INTERNET :	ADRESSE INTERNET :
SITUATION FAMILIALE :	
ENFANT(S) : Nombre :	Année(s) de naissance :
<u>A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE :</u>	
ARMÉE OU SERVICE :	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (hors ministère des armées) :
GEND TERRE MER AIR SSA SEA DGA	Date CAP :
GRADE :	MINISTÈRE d'appartenance :
AFFECTATION ACTUELLE :	GRADE ET ECHELON :
Établissement restructuré : oui non	EMPLOI :
TELEPHONE : Poste :	DISCIPLINE (enseignants) :
<u>A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL :</u>	
QUALITE :	TITULAIRE depuis le :
FONCTIONNAIRE GRADE :	AFFECTATION ACTUELLE ⁽¹⁾ :
CONTRACTUEL OUVRIER	Depuis le :
TITULAIRE depuis le :	TELEPHONE : Poste :
AFFECTATION ACTUELLE :	POSITION ACTUELLE :
Établissement restructuré oui non	Activité
TELEPHONE : Poste :	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 :	Fait à, Le,
	Signature du conjoint agent public non militaire.

ANNEXE VI. RECRUTEMENTS PARTICULIERS.

Concerne : DGSE, DRSD, CIRP, forces spéciales (EM et CCT du COM FST, 1^{er} RPIMa, 13^e RDP, 4^e RHFS), 2^e RH - escadrons de recueil de l'information.

Les unités concernées recrutent leurs cadres au travers de procédures de recrutement spécifiques. À ce titre, tout cadre doit avoir reçu l'agrément de l'unité pour pouvoir être étudié au PAM entrant de la formation.

Néanmoins, un agrément n'entraîne pas une affectation systématique. La DRHAT honore en gestion les besoins de chaque formation selon des critères de priorité annuels.

Chacune des formations concernées met en œuvre sa propre filière ou option de filière cœur de métier qui appartient au domaine de spécialités « renseignement-guerre électronique » (RGE). Les candidats recrutés peuvent l'être en vue d'une réorientation vers cette filière ou au titre du métier déjà détenu (cas le plus courant pour les métiers dits du soutien « administratif » ou « technique »).

1. MODALITÉS GÉNÉRALES.

La campagne de l'année A des recrutements particuliers est conduite conformément aux dispositions suivantes :

- courant mai de l'année A -1 : mise en ligne d'une note de prospection sur le site DRHAT (onglet GESTION). Cette note comporte une annexe par recrutement. Un message, adresses intentionnellement groupées (AIG), informe les formations de la mise en ligne de ladite note ;
- de mai à juin de l'année A -1 : rédaction des FIDEMUT par les candidats (cf. *infra*) ;
- de mai à septembre de l'année A -1 : rédaction et transmission d'un FUD dans « CONCERTO » à la DRHAT (cf. *infra*) et envoi des dossiers de candidature selon les consignes définies dans la note de prospection ;
- de juin de l'année A -1 à mars de l'année A : sélection des dossiers par les recruteurs des formations concernées et convocation des candidats présélectionnés aux sessions d'évaluation :
 - à l'issue des sessions d'évaluation : transmission à la DRHAT des agréments par les recruteurs ;
 - à partir de mars de l'année A : édition des ordres de mutation par la DRHAT selon les besoins en gestion de chaque unité.

2. MODALITÉS PRATIQUES.

2.1. La fiche de desiderata de mutation.

Les candidats n'ayant jamais servi dans la formation pour laquelle ils postulent, quel que soit leur EIP, expriment leur souhait dans les choix de garnisons 5 à 8 (case 3G5 de la FIDEMUT).

Les candidats ayant déjà servi dans la formation pour laquelle ils postulent, quel que soit leur EIP, expriment leur souhait dans les choix de garnisons 1 à 4 (case 3G4 de la FIDEMUT).

Tous les candidats renseignent avec précision la case 4G en faisant apparaître clairement leur priorité entre le « groupe garnisons » 1 à 4 et le « groupe garnisons » 5 à 8.

Les motifs d'édition FIDEMUT à utiliser pour les candidats n'ayant pas reçu de FIDEMUT lors du flux initial sont :

- « ÉLIGIBLE NON SOLLICITÉ » pour ceux qui remplissent les critères de mutabilité ;
- « SITUATION PARTICULIÈRE » pour ceux qui ne remplissent pas les critères de mutabilité.

2.2. Le formulaire unique de demande.

Tous les candidats doivent remplir un FUD (objet : recrutement particulier formations RENS). Ils précisent explicitement la formation pour laquelle ils postulent dans la case observation du document. Un FUD correspond à une candidature. Le candidat volontaire pour plusieurs recrutements remplit le FUD et classe les organismes et les emplois pour lesquels il postule par ordre de priorité.

3. AGRÉMENTS.

Le contenu des batteries d'évaluation est propre à chaque recrutement. Les candidats évalués reçoivent un agrément technique ou un non-agrément temporaire ou définitif. Celui-ci peut être assorti d'une durée de validité. À ce titre, les candidats « agréés » peuvent être étudiés au PAM de l'année A +1 ou lors d'un PAM ultérieur, selon les besoins en gestion de la DRHAT. Un agrément n'a pas valeur d'affectation systématique.