BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 36 du 6 septembre 2018

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 11

INSTRUCTION N° 90/ARM/DPMM/PM2
relative à l'emploi et à la gestion des marins des équipages de la flotte et des marins des ports.

Du *24 juillet 2018*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».*

INSTRUCTION N° 90/ARM/DPMM/PM2 relative à l'emploi et à la gestion des marins des équipages de la flotte et des marins des ports.

Du 24 juillet 2018

NOR A R M B 1 8 5 1 5 7 8 J

Références :

a) Code de la défense – Partie législative, L4121-5 et suivants.
b) Décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 (BOC, p. 4509 ; BOEM 110.3.2.3, 110.3.3.3, 110.3.4.3, 111.3.2.2, 112.6, 113.3.3.1, 113.6) modifié.
c) Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 200.7, 210-0.3.2.1, 222.1.1, 231.1.2.6.1, 531.4.1) modifié.
d) Décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 37 ; signalé au BOC 42/2008 ; BOEM 106.2.3.1, 200.3.3, 210-1.1.1, 222.1.1, 230.2.4, 503.1.1.7, 511-2.4.3, 531.5.2, 710.1.5, 710.2.5) modifié.
e) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 200.3.3, 210-1.1.1, 212.3.2, 230.1.2.1, 260-0.2.7.3, 511-2.1.1, 531.4.2) modifié.
f) Arrêté n° 290 du 20 juillet 2009 (BOC N° 30 du 14 août 2009, texte 18 ; BOEM 220.4, 222.2.2.1) modifié.
g) Arrêté du 20 décembre 2012 (JO n° 15 du 18 janvier 2013, texte n° 38 ;signalé au BOC 19/2013 ; BOEM 510-4.1.1).
h) Instruction n° 0-9955-2010/DEF/DPMM/2 du 19 mars 2010 (BOC N° 15 du 15 avril 2010, texte 10 ; BOEM 222.2.3) modifiée.
i) Instruction n° 1700/DEF/DCSSA/PC/MA du 31 juillet 2014 (BOC n° 51 du 17 octobre 2014, texte 9 ; BOEM 510-4.1.1).
j) Instruction n° 230112/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 du 14 mars 2016 (BOC n° 51 du 10 novembre 2016, texte 1 ; BOEM 430-0.1, 430-0.2).
k) Instruction n° 91/ARM/DPMM/PM2 du 24 juillet 2018 (BOC n° 36 du 6 septembre 2018, texte 12 ; BOEM 222.2.2.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 90/ARM/DPMM/PM2 du 18 juillet 2017 (BOC n° 31 du 27 juillet 2017, texte 11 ; BOEM 222.2.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 222.2.2.1

Référence de publication : BOC n° 36 du 6 septembre 2018, texte 11.

Préambule.

L'article L4121-5 du code de la défense dispose en son premier alinéa que « les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu ». Dans la marine, cette disposition se traduit de la façon suivante :

- pour les marins des équipages de la flotte : ils peuvent être mutés d'un port à l'autre, affectés dans des formations hors des ports et embarqués sur tout bâtiment de la marine, en fonction des besoins de la marine ;

- pour les marins des ports : ils sont attachés à un port pour la durée de leur contrat en cours ou jusqu'à la limite d'âge de leur grade. Ils peuvent, pour les besoins du service, être affectés temporairement hors du port d'attache, ou être embarqués sur des bâtiments de la marine appelés à opérer hors du port d'attache. À l'issue d'une telle affectation, ils sont de nouveau affectés dans leur port d'attache. Lorsque les emplois prévus pour eux dans le port d'attache sont supprimés, ils peuvent être mutés et attachés définitivement à un autre port.

La politique de gestion du personnel militaire de la marine vise à :

- garantir, qualitativement, quantitativement et de manière équilibrée entre les bassins d'emploi, l'armement des formations de la marine et des formations interarmées au travers d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences incluant les impératifs de formation ;

- générer dans la durée, par la succession d'emplois tenus et de formations suivies, les compétences dont la marine a besoin ;

- offrir des perspectives de carrière et d'épanouissement professionnel à tous les marins en favorisant l'alternance entre affectations embarquées et à terre ;

- traiter de manière adaptée et équitable les différentes situations personnelles et professionnelles des marins.

Elle s'appuie sur une gestion par métier pour réaliser la meilleure adéquation des compétences détenues par les marins avec les postes à pourvoir afin de satisfaire prioritairement les besoins de la marine et des organismes interarmées.

Le commandant de formation, assisté du capitaine de compagnie, du commandant adjoint équipage et du commandant en second, est le premier gestionnaire de proximité des marins. Son action est renforcée par le dialogue avec les autorités de gestion et les entretiens de gestion de la carrière, points d'étape incontournables entre le marin et son gestionnaire. Cela ne saurait l'autoriser, sans en référer à l'autorité gestionnaire des emplois (l'AGE) et à la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), à employer un marin de manière durable dans un poste autre que celui pour lequel il est affecté.

Les échanges entre le marin et l'ensemble des interlocuteurs en ressources humaines doivent être animés par le souci d'informer, de conseiller et de motiver les marins afin qu'ils soient acteurs de leur parcours professionnel.

L'emploi de marins au sein des différentes armées ou services fait l'objet de contrats d'objectifs qui sont honorés dans la limite des ressources disponibles.

Les conditions d'emploi des militaires mineurs au sein de la marine nationale font l'objet de dispositions particulières, précisées par ailleurs.

Les dispositions particulières à l'outre-mer et l'étranger font l'objet de l'instruction en référence k).

1. LES ACTEURS DE LA GESTION, DE L'EMPLOI ET DE LA CARRIÈRE DES MARINS.

La gestion des officiers mariniers, quartiers-maîtres et matelots est effectuée par le « bureau des équipages de la flotte et des marins des ports » (PM2) de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) en lien avec les autorités gestionnaires des emplois (AGE) et les gestionnaires d'emploi (GE).

La liste des AGE et des GE ainsi que leur périmètre de gestion sont définis en annexe I.

Chaque AGE, hors DPMM, est rattachée à une autorité organique [amiral commandant l'aéronautique navale (ALAVIA), amiral commandant la force d'action navale (ALFAN), amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique (ALFOST), amiral commandant les fusiliers marins et les commandos (ALFUSCO), bataillon des marins pompiers de Marseille (BMPM)].

1.1. **La direction du personnel militaire de la marine.**

Le bureau des « équipages de la flotte et marins des ports » de la DPMM, basé à Tours (DPMM/PM2) :

- prononce les mutations de l'ensemble du personnel des équipages de la flotte et marins des ports dans le cadre des plans annuels de mutation, en s'appuyant sur les travaux des AGE et GE ;

- prononce les mises pour emploi temporaires du personnel affecté outre-mer et à l'étranger ;

- prononce les arbitrages nécessaires entre AGE, notamment lorsque les contrats d'objectifs passés avec les directions et services ne peuvent être tenus ;

- prononce les décisions relatives aux situations particulières et diligente, le cas échéant, les demandes d'expertise sociale ;

- prononce les mises pour emploi et mises à disposition de personnel pour les bâtiments étrangers et bâtiments à l'export ;

- sélectionne et prononce les mutations des candidats retenus pour un poste faisant l'objet d'un appel à candidature (CIRFA (1), CSN (2), ARD (3), OTAN (4) et ambassades, gradés d'encadrement) ;

- valide les propositions de rééquilibrages géographiques lors de la préparation des plans annuels de mutation.

1.2. **L'antenne à Paris du bureau des équipages de la flotte et des marins des ports de la direction du personnel militaire de la marine.**

L'antenne du bureau des équipages de la flotte et marins des ports (PM/2) à Paris :

- est l'interlocuteur « ressources humaines » (RH) des directions et des employeurs à Paris pour le personnel non officier de la marine ;

- est gestionnaire des emplois (GE) des métiers de l'administration (RH – RH/GESADM – GESTRH – ASCOM – MOBUREAU) ;

- est l'interlocuteur des hautes autorités à Paris pour les postes de leur environnement à pourvoir en personnel non officier de la marine (RH, GECOLL).

1.3. **L'autorité gestionnaire des emplois.**

Les AGE sont les interlocuteurs privilégiés des commandants et des employeurs. Au sein des AGE, les gestionnaires effectuent une gestion individualisée des marins de leur périmètre.

Chaque marin, selon sa spécialité, son métier ou ses certificats, relève d'une seule et unique AGE quelle que soit son affectation (métropole, outre-mer, ou étranger).

Les AGE ont pour mission de répondre aux besoins des employeurs tout en favorisant la construction de parcours professionnels valorisants afin que chaque marin développe ses compétences. Au sein des AGE, chaque gestionnaire s'identifie auprès de la population dont il est responsable en gestion ; ainsi tout marin connaît nommément son gestionnaire.

Dans le cadre du plan annuel de mutations (PAM) métropole, les missions de l'AGE sont les suivantes :

- exploiter les dossiers individuels de préparation du PAM (DIPP) du personnel en fin d'affectation l'année suivante et relevant de sa gestion ;

- organiser les entretiens de gestion obligatoires des marins en fin d'affectation, y compris de ceux affectés outre-mer ou à l'étranger (rencontre physique, téléphonique, visioconférence, courriels, etc.) ;

- proposer à la DPMM le rééquilibrage qualitatif et quantitatif des compétences par bassin d'emploi (en établissant une liste de stabilité par spécialité et par niveau de gestion) ;

- préparer le PAM en concertation avec les autorités de domaine de compétences professionnelles (ADC) afin de construire les parcours professionnels définis, y compris pour les postes « INDIFFÉRENT (INDIF) » dont la ventilation, par AGE, est effectuée par la DPMM ;

- définir les dates de ralliement (DRL), en accord avec les formations concernées selon l'arbitrage de la DPMM, si nécessaire ;

- participer, dans le cadre du PAM outre-mer et étranger, à la sélection du personnel pour les postes libérés selon des processus définis dans l'instruction citée en référence k).

Dans la continuité de ces missions et tout au long de l'année, l'AGE :

- s'assure de l'adéquation entre le poste attribué par la décision ministérielle de mutation et le poste réellement confié par l'employeur ;

- prononce les mutations hebdomadaires hors PAM sauf celles qui entrainent un changement de bassin d'emploi (dont outre-mer et à l'étranger) qui restent du ressort de la DPMM ;

- procède aux modifications de position (MODPOS) au sein des formations en fonction des modifications des Référentiels en organisation (REO) ou du parcours qualifiant de chaque marin ;

- prononce les mises pour emploi temporaires des marins relevant de son périmètre de gestion ;

- prononce la répartition des postes à pourvoir en sortie de cours, après validation par la DPMM ;

- reçoit les actes de candidature liés à la carrière [formation, demande d'accès à un Certificat supérieur (CSUP), Brevet de maîtrise (BM), débarquement pour raisons particulières, résiliation de liens, démission, reconversion, demande d'aide au départ, affectation préférentielle, etc.] et transmet un avis de gestion motivé à la DPMM ;

- transmet à la DPMM les avis de gestion concernant les candidatures particulières (stages obligatoires de carrière, recherche de personnel, etc.) ;

- prononce les admissions aux stages non obligatoires pour la carrière organisés par les écoles.

Une AGE peut se voir confier par la DPMM le pilotage d'un dossier « Ressources humaines » (RH) particulier impliquant le concours éventuel des autres AGE.

1.4. **Le gestionnaire des emplois.**

Pour certaines filières et spécialités, la DPMM confie une partie de ses attributions d'AGE à un gestionnaire d'emploi (GE).

Un GE est ainsi désigné :

- pour chacune des filières suivantes : « renseignement » et « métiers de l'image » ;

- pour chacune des spécialités suivantes : « ressource humaine », « entraînement physique militaire et sportif », « hydrographe », « infirmier », et « inspecteur de sécurité de la défense ».

Ses missions sont les suivantes :

- exploiter les DIPP ;

- organiser les entretiens de gestion obligatoires des marins en fin d'affectation ;

- proposer à la DPMM le rééquilibrage géographique éventuel et le PAM en concertation avec les ADC afin de construire les parcours professionnels ;

- définir les dates de ralliement (DRL), en accord avec les formations concernées. La DPMM arbitre, si nécessaire ;

- proposer à la DPMM les mutations hors plan annuel de mutations et les Modifications de position (MODPOS). La DPMM diffuse le message hebdomadaire correspondant ;

- proposer à la DPMM les postes à pourvoir en sortie de cours.

1.5. **L'autorité de domaine de compétences professionnelles.**

Les ADC et experts métier travaillent en étroite collaboration avec la DPMM pour élaborer des cursus professionnels permettant de générer les compétences adaptées aux besoins des employeurs. Ils assistent les GE et les AGE dans les travaux des plans annuels de mutations. Ils conseillent les gestionnaires sur les besoins en qualifications [stage d'adaptation à l'emploi (SAE)/stage qualifiant (SQ)] inscrits dans les plans d'armement (PAR).

1.6. **Les acteurs « ressources humaines » de chaque formation.**

Le commandant de formation est le premier gestionnaire de proximité des marins.

Assisté du capitaine de compagnie, du commandant adjoint équipage et du commandant en second, il est responsable de la communication descendante de l'actualité RH et participe à la construction du parcours professionnel du marin en lien avec les gestionnaires, les ADC et la DPMM.

Un marin ne doit pas être employé de manière durable dans un poste autre que celui pour lequel il est affecté.

1.7. **Le marin.**

Le marin est acteur de sa carrière : il doit connaître les parcours professionnels possibles de sa spécialité/branche et les types d'emploi vers lesquels il est susceptible d'évoluer au cours de sa carrière. Il fait des propositions constructives et réalistes à son gestionnaire afin de bâtir un parcours professionnel cohérent. Il tient son gestionnaire informé d'une situation personnelle ou familiale susceptible d'avoir des conséquences sur sa carrière professionnelle.

1.8. **Le bureau d'administration des ressources humaines, le délégué administratif et le bureau d'administration du personnel militaire en groupement de soutien des bases de défense.**

En tant qu'experts administratifs, les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH), les Délégués administratifs (DA) ou cellules RH de commandement et les antennes « Service administration du personnel (SAP) » du groupement de soutien de base de défense (GSBdD) dont dépendent les marins apportent leur soutien aux administrés dans la constitution des différents dossiers.

1.9. **Les compagnies Atlantique et Méditerranée.**

Les compagnies Atlantique et Méditerranée suivent l'évolution de la situation médico-administrative des marins qui y sont affectés afin de permettre leur retour, au plus tôt, dans les forces. Dès que la situation le permet, et à toute période de l'année, le marin ayant recouvré ses aptitudes met à jour ses « *desiderata* (DSD) » et est reçu en entretien de gestion de la carrière par son gestionnaire, AGE ou GE, pour définir une affectation en adéquation avec les besoins de la marine, son projet professionnel, ses aptitudes, ses compétences et *desiderata*.

Le dialogue entre ces compagnies et AGE/GE est permanent.

1.10. **Le renfort-alerte de la force d'action navale.**

Le renfort-alerte de la force d'action navale (FAN) constitue un réservoir RH dont la mission principale est de remplacer sous faible préavis une compétence défaillante à bord d'un bâtiment déployé en opérations, et de renforcer temporairement les forces lors des activités d'entraînement ou de missions spécifiques. Ce renfort peut exceptionnellement soutenir les structures à terre. Le personnel affecté au renfort-alerte FAN doit être apte sans restriction à l'embarquement.

2. DES AFFECTATIONS POUR GÉNÉRER DES COMPÉTENCES TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE.

2.1. **L'entretien de gestion de la carrière.**

Chaque fois que le marin est en fin d'affectation, il bénéficie d'un entretien de gestion obligatoire afin d'établir un bilan sur son parcours professionnel et mettre à jour les informations relatives à sa situation personnelle. La forme de celui-ci doit s'adapter à la situation de chaque marin et peut se dérouler par visioconférence, par courriel ou par téléphone s'il n'est pas réalisable physiquement.

Les situations personnelles ou familiales particulières susceptibles d'avoir des conséquences sur la gestion ou la carrière du marin doivent être évoquées à cette occasion, sous peine de ne pas être prises en compte pour le PAM, ni même après la diffusion de celui-ci.

Les gestionnaires n'ont pas vocation à s'avancer sur une affectation lors de l'entretien.

Toutefois, ils informent le marin lorsqu'il est susceptible d'être muté hors de son bassin d'emploi de prédilection, au vu de la stabilité dont il a pu bénéficier et l'invitent à se positionner pour des candidatures particulières répondant à des besoins sensibles ou critiques.

2.1.1. **Aptitude médicale.**

Le contrôle de l'aptitude médicale du marin est défini par les textes cités en référence g) et h). Il est effectué au cours de la visite médicale périodique (VMP), visite médicale obligatoire à laquelle le marin doit se soumettre selon l'échéance fixée par le service de santé des armées. Le commandant de formation est responsable de la présentation de son personnel à cette visite.

Les aptitudes à servir dans la marine et dans la spécialité sont systématiquement appréciées à cette occasion [l'aptitude à servir dans la marine vaut aptitude Service à la mer (SAM) et Opérations extérieures (OPEX)], quel que soit la spécialité ou le métier, y compris pour le personnel affecté à terre. Dès qu'une restriction d'emploi est prononcée, le commandant de formation informe l'AGE ou le GE compétent de l'incapacité à servir dans l'unité et demande éventuellement la réduction d'affectation de l'intéressé (cf. annexe II.). Pour le personnel en formation, les écoles rendent compte immédiatement à l'AGE ou au GE (copie DPMM) des restrictions d'emplois constatées durant la scolarité.

Le marin inapte et maintenu par dérogation aux normes d'aptitude médicale de sa spécialité est présenté par son commandant de formation au Conseil régional de santé (CRS) ou Conseil maritime de santé (CMS) avant le 1er février de l'année de sa fin d'affectation.

Cas particulier du marin en état de grossesse : la constatation d'un état de grossesse se traduit par des restrictions d'emploi, entraînant notamment le débarquement physique d'une unité embarquée. Le personnel féminin concerné est maintenu administrativement à bord, en supplément à l'armement, jusqu'à la fin de son congé de maternité. Quatre semaines avant la fin de celui-ci, il prend contact avec son gestionnaire de proximité pour indiquer s'il souhaite ou non continuer à naviguer après son congé de maternité. Il est affecté dans une nouvelle unité en fonction du choix effectué.

2.1.2. **Habilitation et avis d'opportunité.**

Le personnel doit détenir un niveau d'habilitation conforme au catalogue d'emploi. Les dispositions particulières concernant les habilitations du personnel affecté à la force océanique stratégique (FOST) sont fixées par l'instruction permanente n° 610/ARM/EMM/BSP/-- du 11 avril 2018 (5) relative au contrôle du personnel désigné pour une unité des forces nucléaires stratégiques ou concourant à son fonctionnement.

2.1.3. **Le niveau fonctionnel.**

Le marin, au cours de sa carrière militaire, évolue dans une pyramide fonctionnelle, normée au sein du ministère des armées, permettant une catégorisation des fonctions selon des critères de compétences, de degré d'autonomie et de technicité.

Le niveau fonctionnel (NF) constitue l'unité d'échelle de la pyramide fonctionnelle en matière de gestion et permet le positionnement et la hiérarchisation des fonctions dans la structure d'organisation.

2.1.4. **Durées d'affectation.**

La durée d'affectation normale est fixée à trois ans pour permettre au marin :

- d'acquérir des compétences professionnelles consolidées ;

- de se voir assurer d'une stabilité géographique raisonnable.

Cette politique permet à la marine :

- de décrire des cursus de carrière lisibles ;

- de rentabiliser les formations effectuées pour tenir un emploi ;

- de permettre une alternance terre/mer selon un rythme humainement acceptable ;

- de maîtriser l'impact financier lié aux mutations avec changement de résidence.

Certaines affectations, décrites en annexe II., peuvent sortir de ce cadre normal.

2.2. **Les souhaits du marin.**

2.2.1. ***Expression des desiderata.***

Chaque marin exprime trois *desiderata* (DSD) géographiques et/ou professionnels, le troisième devant correspondre au port d'affectation privilégié par le marin s'il venait à faire l'objet d'une mutation avec changement de bassin d'emploi. Il ne peut y avoir trois DSD dans un seul et même bassin d'emploi. À défaut de respecter cette règle, le marin est considéré comme disponible pour toute destination.

Les bassins d'emploi principaux sont les suivants :

- le « Cotentin » comprenant Cherbourg, Querqueville, Le Havre et Dunkerque ;

- la « Bretagne » comprenant Brest, Landivisiau, Presqu'île de Crozon, Rennes, Lorient, Lann-Bihoué et Nantes ;

- le « Centre » comprenant Paris, l'Île-de-France, Sainte-Assise, Rosnay, Avord, Romorantin, Orléans, Angers et Tours ;

- le « Sud-Ouest » comprenant Bordeaux, Rochefort, Saint-Aignan, Biscarosse, France-Sud, Cazaux, Mont-de-Marsan, Carcassonne et Toulouse ;

- l'« Est » comprenant Saint-Dizier, Nancy et Strasbourg ;

- la « Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA) » comprenant Lyon, Îstres, Toulon, Saint-Mandrier, Marseille, Hyères, Cuers et Le Luc ;

- la « Corse ».

Tout marin géré par ALFAN, à l'exception du personnel inapte définitif ou dont la spécialité/qualification n'offre pas de poste à la mer, doit exprimer un desideratum embarqué. À défaut, il devra obligatoirement justifier son non volontariat pour l'embarquement dans la rubrique « commentaires » du DIPP.

La rubrique « commentaires » du DIPP doit également servir à préciser les souhaits d'affectation (type de formation), la fonction visée (emploi tenu) et des éléments particuliers devant être pris en compte pour envisager au mieux l'affectation suivante (situation de famille, parcours professionnel souhaité, validation des acquis d'expérience, brevet de maîtrise, reconversion, etc.).

Les DSD sont pris en compte dans l'élaboration des travaux de mutations et lors des travaux de sélection pour différentes candidatures. Ils doivent être à jour au plus tard le 1er septembre de l'année précédant la Date de fin d'affectation (DFA). Toutes les modifications de DSD formulées entre le 1er septembre de l'année N- 1 et le 1er juin de l'année N ne pourront intervenir que pour raisons familiales graves ou évènement modifiant la situation personnelle de l'intéressé, attestée par le commandant de formation ou à la demande de l'AGE suite à l'entretien de carrière.

2.2.2. ***Situation personnelle du marin.***

Afin de s'assurer que les orientations de carrière et de gestion sont compatibles avec sa situation personnelle et familiale, le marin prépare son entretien à partir de la fiche d'entretien de gestion figurant en annexe V. Toute situation particulière doit être évoquée avec le gestionnaire, même oralement, pour permettre les bonnes décisions pour le marin qui rencontrerait des difficultés, même passagères.

Le marin marié, pacsé ou en concubinage avec un militaire de la marine ou d'une autre armée doit le notifier afin que le dialogue puisse aussi s'effectuer avec le service gestionnaire du conjoint ou partenaire (cf. annexe III., point 7.).

2.2.3. ***Expression de souhaits particuliers.***

2.2.3.1. Volontariat permanent.

Un volontariat pour les forces sous-marines ou l'outre-mer peut être exprimé à tout moment. Ces volontariats ne sont pas exclusifs l'un de l'autre. *2.2.3.2. Volontariat occasionnel*

Certains emplois qualifiés « INDIF » dans les plans d'armement (exemples : majors conseillers, gradés d'encadrement ou capitaines de compagnie en école, postes en Établissement du service national (ESN), CIRFA, à l'État-Major Défense, à ARD) font l'objet d'un appel à candidature particulier.

Les commandants de formation ont l'obligation de transmettre les candidatures des volontaires à la DPMM, en tenant informés l'AGE ou le GE concerné.

Ils expriment systématiquement un avis motivé sur la candidature proposée. Les AGE et GE transmettent à la DPMM un avis de gestion sur l'opportunité et la valeur de la candidature.

2.2.3.2. Volontariat pour un commandement de bâtiments.

L'arrêté du 27 juin 2018 fixe la liste des formations administratives relevant du chef d'état-major de la marine.

La sélection, soumise à la commission supérieure des officiers mariniers (CSOM), s'effectue parmi les candidats de la spécialité de navigateur, réunissant les conditions fixées par l'instruction n° 1270/DEF/DPMM/2/E du 1er octobre 1992 modifiée, relative à l'attribution de commandements de bâtiments à des officiers mariniers, ayant exprimé des *desiderata* de commandement. Ce volontariat doit être confirmé à l'occasion de la prospection effectuée par message.

2.2.3.3. Volontariat à l'issue d'une formation ou d'un cours.

Le personnel met obligatoirement à jour ses DSD en début de cours.

Il exprime, dans l'ordre du classement de sortie de cours, un choix préférentiel pour une affectation parmi celles étant proposées par l'école. Cependant, pour faire face à des situations particulières ou pour des postes requérant une compétence spécifique, la DPMM peut décider de l'affectation de certains élèves.

Les formations demandant l'affectation d'un élève en particulier pour ses compétences spécifiques expriment leur besoin à l'AGE ou au GE. Ces derniers retransmettent la demande à la DPMM avec avis favorable ou défavorable.

Seul un événement grave survenant pendant la scolarité peut éventuellement justifier une demande d'affectation préférentielle en sortie de cours. À défaut, l'acceptation d'admission à un cours vaut acceptation de la mobilité qui peut en résulter.

2.3. **Règles de gestion.**

Le PAM métropole est préparé par les AGE/GE et validé par la DPMM.

Les règles de gestion régissant la préparation du PAM sont indiquées en annexe III. Elles sont complétées par une directive annuelle à l'attention des AGE et GE à l'occasion de la préparation des travaux du PAM. Le calendrier annuel de principe est présenté en annexe IV.

Le marin, acteur de sa carrière, aspirant à un changement d'affectation et / ou d'emploi doit : - vérifier la cohérence de ses DSD et les modifier éventuellement conformément aux dispositions du point 2.2. ; - vérifier qu'il dispose d'une aptitude médicale valide pour les emplois souhaités ; - vérifier et mettre à jour sa situation vis-à-vis de l'outre-mer et l'étranger selon les procédures définies dans l'instruction de référence k) ; - renseigner son DIPP en exprimant les points particuliers devant être pris en compte par le gestionnaire.

3. SUPPORTS DE GESTION.

Les échanges entre le marin et son gestionnaire en vue de l'élaboration du plan annuel de mutation sont formalisés à travers deux documents, le DIPP, qui sert de support à l'entretien de gestion, et l'imprimé d'entretien de gestion et de carrière. Ces documents figurent en annexe V.

4. ABROGATION – PUBLICATION.

L'instruction n° 90/ARM/DPMM/PM2 du 18 juillet 2017 relative à l'emploi et à la gestion en métropole des marins des équipages de la flotte et des marins des ports, est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

Le vice-amiral d'escadre,
directeur duu personnel militaire de la marine,

Jean-Baptiste DUPUIS.

---

(1) Centre d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA).

(2) Centre du Service National (CSN).

(3) Agence de reconversion de la défense (ARD).

(4) Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

(5) n.i. BO.

ANNEXE I.

PÉRIMÈTRE DE GESTION DES AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS ET DES GESTIONNAIRES D'EMPLOI.

Les libellés des spécialités et métiers sont conformes aux appellations de l'arrêté du 24 novembre 2014 portant spécialisation et qualification professionnelle du personnel non officier de la marine.

AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS.	GESTIONNAIRES D'EMPLOI.	SPÉCIALITÉS/MÉTIERS/CERTIFICAT.
Direction du personnel militaire de la marine nationale(DPMM)	Bureau PM2	AUSPB – TAILL – MUSIF - EOPAN
	Antenne PM2 Paris	RH – RH/GESADM – GESTRH – ASCOM – MOBUREAU
	Amiral commandant la force d'action navale (ALFAN)	RADIOPROT – certifié TECRAPATO PA CDG
	Direction centrale du service de santé des armées (DCSSA)	INFIR
	Service d'information et de relations publiques des armées (SIRPA)	PHOTO – REPORTER IMAGE – REPORTER IMAGE SUP
	Direction du renseignement militaire (DRM)	RENS - ANATRAIT / ANAROEM / IMOSPA / DASEM / OPLIN / OPECOUT
	Bureau condition du personnel militaire (CPM)	EPMS – EQUIV (VLT RUGBY) – MAITEPS –SPORT HN
	Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD)	INSED – INSEN – SÛRETÉ
	Direction du service hydrographique et océanographique de la marine (DIRSHOM)	HYDRO
	Bureau Formation (PM/FORM)	PEDAGOGIE : CIMMEDIA – TUTEUR – PEDAG – INGFORM – INGCOMP
Amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique (ALFOST)	/	Tout personnel classé dans les forces sous-marines hormis les marins pour lesquels la DPMM est AGE
Bataillon des marins pompiers de Marseille (BMPM)	/	CDM – MAPOV – MAPOM – MOPOMPI (branche Marseille)
Amiral commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos (ALFUSCO)	/	FUSIL - MOFUSIL - EQUIV (à vocation PROFOR) CMISCOM – PROFOR – PRODEF – COMORG/SERCOUR
		NAGECOMBA
		PARA ESSAI
		OPECYN – EQUIPCYN – GROUPCYN

Amiral commandant l'aéronautique navale(ALAVIA)	/	CONTA – CIRCAE ORG MAERO –MAINTAE (ainsi que les PORTEUR CHAS, HELO, PATGA et AVIONIQUE CHAS, HELO et PATGA) –ARMAERO - ATES –LOG (des marins de spécialité AERO) – FAMIATL2AVION – ELAER - EMAEQ – DARAE – ARMAE – EMARM – PORTEUR – MECAE – MOMAINTAEANAGE – ACOUVIB (des marins de spécialité AERO) – OPS/AM (des marins de spécialité AERO) HELAE – GETBO – DASBO – DENAE – MECBOOPV / CM / PLH / CONPROASMPA
Amiral commandant la force d'action navale (ALFAN)	/	COMORG/NAVIT – COMORG/MANEU– NAVIT – NAVIS – TIMON – MANEU – MANDP – MANEB – MANEC – MANET – MOPONT – MONAV – OPNAVCOMORG/GUETF - GUETF – SEMAB – SEMAC – SEMET – MOSEM - MOPASAUTOPELEC – COMENERG – HYDRAU – LOG – MACHTHERM – ELECT – ELINS – ELNIN – ELGYR – MEINS – MECAN – MEMOT – MEVAP – MEDEB – MEDET – MEDEC - MEDEB – MOMACHINE ATNAVAL - ATNAV – MELOC – MELOT – CAVOT – MEFET – MEFEB – MEFECARMES – ELECTRO – TECHOPS – OPS/AM – SAM – SDC – OPS – MEARM – MALAS – MALSM – MASOU – DEASM – DETEC – DETDE – DETGE – DETSE – ELARM – ELARD – ELARA – ELEIS – MOOPS – MOSDCGESPEH – DIRPONT – DIRPONSUP – MOPONTVOLDDORHL - GESPRODUC – GECOLL – MORESTAU – VIVRECOMPTAFIN – COMLOG - EQUIV – EQUIPCDG - ENV/PREV – SECIM – SECIT – MARPO – MAPOT – MAPOI – MAPOC - MAPOB – EMSEC – MOPOMPI (hors branche Marseille) – SELOGCOMSAT – RESEAUX – CYBER SECURITE -TECHNOCOM – TECHSYR – ASCMI – QUALBEM – AMOSIC – SITEL – INFOR – INFAL – INFSY - TRAFI – TRANS– RADIO – MOSIC – CAPSIMETOC – ENVMOPSPLONGEE - PLONG

ANNEXE II.

DIRECTIVES RELATIVES AUX DURÉES D'AFFECTATION.

Le tableau suivant décrit les durées d'affectation par dérogation aux règles énoncées au point 2.1.4.

DURÉES.	TYPES D'AFFECTATION.
Huit ans	Pilote de port employé au titre de sa qualification PILPORT 2.
Six ans	Musicien de la flotte (MUSIF). Spécialiste d'atelier naval (ATNAV) affecté au sein d'un service logistique de la marine (SLM).
Cinq ans	Inspecteur de la sécurité de la défense (INSED).
Quatre ans	Escadron système de dernier recours (SYDEREC). Patron de remorqueur portuaire côtier (cf. Nota 1). Première affectation en Centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage (CROSS) sur les postes décrits au REO comme chef de quart, adjoint de quart, et SITEL au sein du service technique. Personnel MONAV en première affectation en sémaphore à la suite d'un recrutement local. Commandos Hubert, Kieffer et Ponchardier, quelle que soit la spécialité du marin. Pilote de port employé au titre de sa qualification PILPORT 1. Chef de poste en sémaphore.
Six ans (si compétence ou spécificité avérée)	EM défense. Affectation en poste de CYBERDEFENSE.
Deux ans	Commandant de petit bâtiment. Détachement de fusiliers marins du commandement de la marine à Paris (DFM). Personnel MONAV embarqué. Personnel MOMAINTAE affecté AIA et CELAé. Personnel BAT METOC en première affectation. Personnel d'encadrement des compagnies atlantique et méditerranée.
Un à deux ans	Personnel affecté dans les formations de l'alerte (cf. Nota 2) : ALFAN, GTR FREMM (1). Personnel affecté dans les formations de l'alerte SNLE GEN (2), SNA GEN (3) (cf. Nota 3). Affectation particulière type « garde des hôpitaux d'instruction des armées (HIA) ».
Nota 1. La durée est portée à cinq ans lorsque la formation s'achève au cours du deuxième semestre de la deuxième année d'affectation. **Nota 2.** La durée d'affectation cumulée au sein de l'ALERTE FAN ou GTR FREMM et sur le bâtiment est de cinq ans au maximum. **Nota 3.** La durée doit être réduite au minimum et ne pas dépasser deux ans. Le personnel doit maintenir sa qualification durant cette affectation. Il est par définition disponible à tout moment pour un embarquement effectif sur un sous-marin. La durée d'affectation peut être réduite en cas de besoin de maintenir un marin dans un parcours professionnel dans le cadre de l'alternance terre/mer.	

Par ailleurs, tout en restant au plus près des règles énoncées dans cette instruction :

- le personnel sous-marinier est soumis à des règles propres en fonction des cycles de navigation ;

- le personnel de l'aéronautique navale est soumis aux règles liées à la navigabilité et aux qualifications opérationnelles des personnels ;

- le personnel de la filière commando affecté dans un des sept commandos est soumis à des règles propres en fonction des qualifications particulières détenues.

1. PROLONGATION DE LA DURÉE D'AFFECTATION.

La durée normale d'affectation peut être prolongée :

- d'office dans l'intérêt du service ;

- sur demande du marin exprimée dans son DIPP.

Une prolongation de la durée d'affectation ne peut être que d'un ou deux ans. Le commandant de formation et les AGE/GE doivent s'assurer :

- qu'elle permet une génération de compétences (mobilité fonctionnelle au sein de l'unité) ;

- qu'elle répond effectivement à un besoin dans l'intérêt du service (tuilage des compétences, consolidation de l'expérience, retour sur investissement dès lors qu'une formation spécifique a été effectuée, etc.) ;

- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution professionnelle du marin ;

- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution d'autres marins qui pourraient occuper le poste.

Sauf contrainte de gestion ou convention spécifique, un marin ne peut normalement servir plus de six années dans un même emploi (4).

2. RÉDUCTION DE LA DURÉE D'AFFECTATION.

La durée d'affectation peut être écourtée :

- d'office en cas d'admission à un cours ou dans un corps d'officier ou dans une situation particulière (placement en détachement, en congés particuliers, etc.) ;

- d'office pour raison médicale (5) pour une durée d'absence réelle ou annoncée supérieure à soixante jours consécutifs pour une formation embarquée (6) à la demande du commandant de formation. En fonction des circonstances et après avis de la chefferie santé FAN et de l'AGE, cette durée peut être réduite à 30 jours ;

- sur demande du commandant de formation, *via* l'AGE, après agrément par la DPMM en cas de demande conformément au point 15. de l'annexe III. (incapacité ou empêchement à tenir un emploi ou pour manière générale de servir insuffisante). Selon les faits et éléments rapportés, la DPMM se réserve le droit de requalifier l'objet de la décision de débarquement ;

- sur demande du commandant de formation, *via* l'AGE, après agrément par la DPMM pour raison médicale lorsque, pour une formation non embarquée, la durée de l'absence effective pour motif médical est supérieure à soixante jours consécutifs ;

- sur demande de l'AGE ou du commandant de formation, après accord du marin et agrément par la DPMM, pour permettre au marin le suivi d'un cursus professionnel spécifique. L'unité transmettra à l'AGE par message NeMO un rapport circonstancié justifiant la demande accompagné d'une lettre de motivation manuscrite du marin acceptant de réduire son affectation pour s'inscrire dans un parcours qualifiant.

3. RÉAFFECTATION.

Dans certains cas, afin d'optimiser et de rentabiliser un cursus de formation particulier ou pour garantir une certaine stabilité dans des emplois spécifiques, une réaffectation peut être prononcée, sous réserve que le REO le permette.

Celle-ci ne pourra pas intervenir après une prolongation mais uniquement à l'issue de la date de fin d'affectation initiale.

Aucune prolongation ne sera accordée après une réaffectation.

---

(1) GTR FREMM : Groupe de transformation et renfort frégate multi-missions.

(2) Alerte SNLE GEN : équipage d'alerte des sous-marins nucléaires lanceurs d'engins générale.

(3) Alerte SNA GEN : équipage d'alerte des sous-marins d'attaque générale.

(4) À cette fin, les prolongations sont normalement bornées dans le temps par une mention « ne sera pas renouvelée ».

(5) Se conformer aux dispositions de la circulaire n° 0-51552-2009/DEF/DPMM/SDG du 28 octobre 2009 (BOC n° 2 du 15 janvier 2010, texte 5 ; BOEM 204.1.2).

(6) Sont assimilés aux formations embarquées, les unités commandos, les unités fusiliers marins (UFM) et les flottilles et escadrilles de l'aéronautique navale.

ANNEXE III.
RÈGLES DE GESTION.

1. AFFECTATION DU PERSONNEL ADMIS À UNE FORMATION.

L'instruction de référence j) définit les règles de prise en charge des changements de résidence du personnel militaire.

La formation doit être identifiée « ACR » (avec changement de résidence) par le bureau PM/FORM pour faire bénéficier le marin muté d'une prise en charge de son déménagement par l'administration en cas de changement de garnison.

Lorsque la formation n'est pas identifiée « ACR », le marin est désigné administrativement à la cellule formation de la DPMM à Paris (exemple du marin admis au cours du brevet supérieur de fusilier marin : INF6M C/BS/FUSIL), et placé en stage en école. Le soutien administratif est assuré par l'école concernée.

	FORMATION SANS CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (SCR).	FORMATION AVEC CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (ACR).
Lieu d'affectation pendant la formation	Unité « garnison école »	École
Administration ressources humaines (RH)	Service administration du personnel (SAP) ou antenne du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de rattachement	SAP ou antenne du GSBdD de rattachement
Droits ouverts	Frais de stage/transport entre la garnison d'affectation et l'école	Frais de mutation (déménagement) ou transport de bagages

2. AFFECTATION DU PERSONNEL À L'ISSUE D'UNE FORMATION.

Les affectations en sortie de cours sont établies en fonction des besoins de la marine et en tenant compte, dans la mesure du possible, des DSD des marins. Il y a donc adéquation totale ou partielle entre la répartition géographique proposée et les DSD des élèves. Le rang de classement étant la règle pour choisir son affectation en fin de cours, chaque marin doit accepter la mobilité géographique, inhérente au statut, en allant à un cours.

2.1. **Affectation à l'issue d'une formation initiale et d'un brevet d'aptitude technique.**

Sauf contraintes spécifiques, le personnel des spécialités à vocation embarquée reçoit une affectation embarquée en sortie de cours. En conséquence, les postes sont prioritairement embarqués.

Pour les autres spécialités dont le cursus n'offre que peu de possibilités d'embarquements, une expérience embarquée, même pour une durée limitée, est favorisée au cours de la première affectation du marin. À cette fin, une période d'amarinage baptisée « stage embruns », dont les modalités sont fixées par l'instruction citée en référence h) est mise en place en fin de formation initiale.

Pour les marins admis à un brevet d'aptitude technique (BAT), l'AGE adresse à la DPMM la répartition des affectations par bassin d'emploi deux semaines après le début du cours et leur liste détaillée au plus tard trois semaines avant la fin de formation.

2.2. **Affectation du personnel à l'issue d'une formation « certificat supérieur » ou « brevet supérieur ».**

Les marins admis à un CSUP reçoivent, en fonction des besoins de la marine et sous réserve de la pertinence de leurs DSD en rapport à la cartographie des emplois du brevet de maîtrise visé, une affectation dans le bassin d'emploi de prédilection qui est communiquée par l'AGE :

- dès le début du cours pour les formations d'une durée inférieure ou égale à quatre mois ;

- au plus tard trois mois après le début du cours pour les formations dont la durée excède quatre mois.

Pour les marins admis à un brevet supérieur (BS), l'AGE adresse à la DPMM la répartition des affectations par bassin d'emploi deux semaines après le début du cours et leur liste détaillée au plus tard trois semaines avant la fin de formation.

Jusqu'à la fin de la scolarité et pour des raisons opérationnelles, la DPMM a la possibilité de changer l'affectation de sortie de cours, tout en conservant le port initial de destination. Les marins qui ont suivi le cours du brevet supérieur adapté (BSA) font l'objet de dispositions particulières définies par l'instruction n° 22/ARM/DPMM/2/CARR du 31 août 2017 relative au brevet supérieur adapté.

Les marins suivant un BS modulaire sont affectés, au plus tôt dès leur admission au BS et au plus tard lors de l'établissement du plan annuel de mutations suivant l'obtention du titre militaire, dans un poste correspondant à ce nouveau niveau d'emploi.

2.3. **Affectation du personnel à l'obtention d'un brevet par validation des acquis d'expérience ou par validation des compétences acquises.**

Le personnel obtenant un titre militaire par validation des acquis d'expérience (VAE) ou validation des compétences acquises (VCA) reçoit une nouvelle affectation correspondant à son nouveau niveau d'emploi au plus tard lors du plan annuel de mutations suivant l'attribution du diplôme, en fonction des besoins de la marine et, dans la mesure du possible, en prenant en compte les DSD de marins.

3. AFFECTATION DU PERSONNEL ENTRAÎNANT UN CHANGEMENT DE RÉSIDENCE.

Les mutations avec changement de résidence sont nécessaires pour répondre aux besoins en gestion, construire les parcours professionnels des marins, rééquilibrer les compétences entre bassins d'emploi et permettre le partage d'expérience et des contraintes sur le personnel.

Elles sont prononcées :

- avec le plus grand préavis possible dans le cadre du PAM selon le calendrier précisé en annexe IV ;

- en fin de cours pour le personnel en formation qui a de facto accepté cette mobilité géographique en se portant candidat pour le cours en question.

4. AFFECTATION DU PERSONNEL HORS DESIDERATA GÉOGRAPHIQUES.

Pour satisfaire les besoins de la marine, un marin peut recevoir, à tout moment, une affectation hors de ses DSD géographiques.

La désignation est effectuée selon un certain nombre de critères dont la stabilité géographique. Pour mesurer cette dernière, les AGE entretiennent une « liste de stabilité » par brevet/spécialité et niveau de gestion.

Cette liste comptabilise les années de stabilité géographique de la manière suivante : prise en compte des années affectées dans un même bassin d'emploi tel qu'évoqué au point 2.2.1., hors période de formation en école, hors affectation embarquée, outre-mer, à l'étranger ou aux TAAF (1) et hors placement en indisponibilité. Les dispositions suivantes sont appliquées :

- pour le personnel titulaire du BS ou du brevet de maîtrise (BM), le calcul de la stabilité commence à l'arrivée dans le bassin d'emploi à l'issue du cours de BS ou de l'obtention du BS par VAE ;

- pour le personnel titulaire du brevet supérieur technique (BST), le calcul de la stabilité commence à la date d'attribution du BST ;

- pour le personnel titulaire du BAT, le calcul de la stabilité commence à l'arrivée dans le bassin d'emploi à l'issue du cours de BAT.

Seuls les marins suivants apparaissent sur cette liste de stabilité :

- non embarqués ;

- non désignés pour une affectation embarquée ;

- à plus de douze mois de la limite d'âge de leur grade.

5. PERMUTATION D'AFFECTATION ENTRE DEUX MARINS.

Après concertation, deux marins affectés en métropole peuvent initier une demande de permutation d'affectation sauf si :

- le niveau d'emploi et les qualifications ne correspondent pas au plan d'armement de l'une ou l'autre des formations ;

- un marin exerce un commandement de petit bâtiment ;

- la permutation concerne un poste outre-mer ;

- un marin est en instance de jugement ou de poursuites judiciaires ;

- l'affectation actuelle d'un marin résulte déjà d'une permutation ou d'une affectation préférentielle pour raisons familiales graves ou pour convenances personnelles ;

- à l'occasion d'une mutation, elle conduirait à maintenir l'un des marins dans son affectation initiale.

La décision est prononcée par l'AGE. Les intéressés sont désignés dans leur nouvelle formation pour une durée normale d'affectation sans droit à changement de résidence.

5.1. **Constitution du dossier.**

Dès connaissance de la demande, les commandants de formation échangent leur avis, en tenant informé l'AGE ou le GE du marin. Sous réserve d'un avis favorable des deux formations, le commandant du marin ayant initié la procédure de permutation transmet par message la demande de permutation à l'AGE, en précisant les modalités de ralliement.

5.2. **Permutation d'affectation.**

En tant que mutation pour convenances personnelles, la permutation n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence, aux indemnités de déplacement temporaire ni à l'ouverture des dispositions afférentes à la mobilité géographique (cf. point 6.2. *infra*).

5.3. **Permutation de désignation d'affectation.**

Toutefois, si la permutation concerne l'affectation future, celle-ci doit être considérée comme antérieure au mouvement du personnel et effectuée pour les besoins de la marine. Elle ne fait dès lors pas obstacle à l'ouverture du droit aux indemnités de changement de résidence, dès lors que toutes les conditions d'ouverture de ce droit sont réunies. En tout état de cause, la mise en route vers l'affectation initialement prévue ne peut être retardée dans l'attente du résultat de la procédure qu'après accord de toutes les parties concernées.

6. DEMANDE D'AFFECTATION PRÉFÉRENTIELLE DU PERSONNEL.

Avant d'officialiser une demande d'affectation préférentielle, quel qu'en soit le motif, le marin doit obligatoirement avoir un échange avec son gestionnaire. L'établissement d'un dialogue de confiance entre le gestionnaire de proximité (AGE ou GE) et le marin doit permettre de limiter le nombre de dossiers de demande d'affectation préférentielle : connaissance approfondie du marin et prise en compte de ses contraintes « familiales graves » ou « personnelles », recherche de permutation d'affectation, opportunité de gestion. Ce dialogue est d'autant plus essentiel dans le cadre de la préparation du plan annuel de mutation, et notamment pour la mise à jour des listes de stabilité par bassin d'emploi. Le cas échéant, un dossier peut être constitué à l'initiative du marin :

Les pièces du dossier de demande d'affectation préférentielle sont les suivantes :

- une demande signée de l'intéressé ;

- les pièces justifiant la situation invoquée ;

- un compte-rendu d'entretien avec le capitaine de compagnie ou le chef de service ;

- l'avis du commandant de formation.

Le dossier est constitué par le BARH ou l'antenne SAP du GSBdD et adressé dans les plus brefs délais à l'AGE ou au GE compétent. Ce dernier instruit la demande et peut agréer directement les demandes pour convenances personnelles n'impliquant pas de changement de bassin d'emploi.

Les demandes pour « convenances personnelles » impliquant un changement de bassin d'emploi ou non agréées par l'AGE ou le GE ainsi que les demandes pour « raisons familiales graves » sont systématiquement transmises à la DPMM pour décision.

La DPMM se réserve la possibilité de demander une expertise sociale auprès de la direction d'action sociale dont relève l'unité d'appartenance du personnel concerné.

6.1. **Mutation pour raisons familiales graves.**

Une demande d'affectation préférentielle peut être établie pour raisons familiales graves. La décision finale reste la prérogative de la DPMM. Tous les intervenants (BARH/antenne SAP, AGE, DPMM) doivent traiter rapidement la demande afin que la DPMM statue au plus tard deux mois après la demande du marin.

Cette démarche ouvre droit aux indemnités de changement de résidence et aux indemnités de déplacement temporaire.

Au regard des motifs invoqués et des pièces jointes au dossier, la DPMM peut requalifier la demande de mutation pour « raisons familiales graves » en « mutation pour convenances personnelles » et l'instruire comme telle. Dans ce cas, si la demande reçoit un agrément, la mutation afférente n'ouvre pas droit au changement de résidence (cf. point 6.2. ci-dessous).

6.2. **Mutation pour convenances personnelles.**

Le personnel connaissant une situation difficile, qui ne peut être pour autant qualifiée de situation familiale grave, peut demander une mutation pour convenances personnelles. Selon le cas, l'AGE ou le GE transmet le dossier à la DPMM avec un avis motivé, pour décision, au plus tard deux mois après la demande du marin.

Cette démarche qui relève d'un choix personnel, n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence, aux indemnités de déplacement temporaire ni aux dispositions concernant la solde relatives à la mobilité géographique [Majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM), Complément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (COMICM), Supplément forfaitaire de l'indemnité pour charges militaires (SUPICM), Allocation d'aide à la mobilité du conjoint (ACMOBCONJ), Allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées (ACMOBGEO) etc.].

L'AGE ou le GE, au regard de la situation exposée, peut demander que le dossier soit requalifié en « raisons familiales graves ».

Rappel : Conformément au point 2.2.3.4 de l'instruction, aucune demande d'affectation préférentielle pour « convenances personnelles » n'est pas autorisée pendant une formation.

7. AFFECTATION DES CONJOINTS ET PARTENAIRES DE PACS MILITAIRES OU APPARTENANT A LA FONCTION PUBLIQUE.

Dans la mesure du possible, les conjoints militaires de la marine nationale, ainsi que les « pacsés » ayant apporté la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, sont affectés dans le même port et mutés simultanément. Si un seul des conjoints ou des « pacsés » est muté ou arrive en fin d'affectation, l'autre peut demander une affectation préférentielle pour rapprochement de conjoint.

Le rapprochement des conjoints et « pacsés » militaires à l'issue d'un stage de formation (cours) est étudié au cas par cas. La priorité sera généralement donnée au port d'affectation choisi par le marin issu de formation, mais les contraintes de gestion liées à la situation du conjoint ou « pacsé » peuvent être privilégiées.

Lorsque l'un des deux militaires est affecté dans une unité opérationnelle, le conjoint ou le « pacsé » est normalement affecté dans une unité à terre, en fonction des possibilités en gestion, de la compatibilité avec le cursus professionnel et de la situation familiale effective.

La DPMM entretient des relations avec les autres directions de ressources humaines d'armées ou de services communs, ainsi que la Direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) afin de favoriser, chaque fois que possible et en fonction des contraintes de gestion, le rapprochement des conjoints militaires ou appartenant à la fonction publique.

8. PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ.

Afin de répondre à des besoins ponctuels de gestion pour honorer certains emplois, la mise en place d'un Parcours professionnel individualisé (PPI) entre le marin concerné et la DPMM peut être étudiée, dans la mesure où la qualité des services rendus est assurée. Cette disposition consiste à prononcer, à l'issue d'un temps dans un emploi particulier, une décision de gestion satisfaisant au mieux le souhait du marin concerné.

Ce PPI est proposé au marin par la DPMM (mail), sur proposition de l'AGE ou le GE. Son utilisation doit rester exceptionnelle.

9. AFFECTATION DU PERSONNEL SUR DES BÂTIMENTS RETIRÉS DU SERVICE ACTIF.

Les marins constituant le noyau d'équipage d'un bâtiment placé en réserve, ayant fait l'objet d'une dissolution administrative, sont affectés en supplément à l'armement au renfort-alerte FAN.

10. AFFECTATION DU PERSONNEL PROMU AU GRADE SUPÉRIEUR.

Le personnel promu au grade supérieur est maintenu dans son affectation.

11. AFFECTATION DU PERSONNEL ATTEINT PAR LA LIMITE D'ÂGE DE SON GRADE OU EN FIN DE LIEN.

Le personnel se trouvant à douze mois de la limite d'âge de son grade ou de sa fin de contrat (marins qui n'acceptent pas la proposition de la DPMM de renouvellement de contrat ou dont la reconduction n'a pas été accordée par la DPMM) peut demander une affectation préférentielle à terre dans son port d'affectation privilégié ou bien une affectation de prédilection, qui pourra être accordée selon les disponibilités en gestion.

12. AFFECTATION DU PERSONNEL AUX COMPAGNIES ATLANTIQUE OU MÉDITERRANÉE.

Le personnel peut être affecté dans ces formations pour diverses raisons : perte d'aptitude médicale, perte de toutes habilitations, attente de cours, attente de régularisation de situation administrative, au retour d'affectation outre-mer ou étranger avant ralliement de leur future affectation. La DPMM désigne les marins pour les compagnies Méditerranée, rattachée au Commandant de l'arrondissement maritime de la Méditerranée (CECMED) *via* le commandant de la base navale de Toulon, et Atlantique, rattachée au Commandant de l'arrondissement maritime de l'Atlantique (CECLANT).

Le personnel d'encadrement de ces unités effectue le suivi administratif et l'encadrement quotidien des marins lorsqu'ils sont physiquement présents. La compagnie reçoit des unités les demandes de renfort en personnel sans compétence métier et les honore selon ses capacités. Les autres demandes de renfort en personnel sont effectuées directement vers les AGE, ces derniers pouvant se retourner vers les moyens de la compagnie des disponibles.

L'autorité territoriale arbitre *in fine* la ventilation du personnel de la compagnie des disponibles.

Sauf raisons médicales, la présence des marins ne peut excéder six moisdans la compagnie des disponibles. À l'issue, il est affecté dans un poste par les soins de l'autorité de gestion dont il relève.

13. AFFECTATION DU PERSONNEL PLACÉ DANS CERTAINES POSITIONS STATUTAIRES.

Les marins placés dans une des positions de congés statutaires (longue durée pour maladie, longue maladie, convenances personnelles, parental, reconversion, etc.) ou en détachement sont administrés par le Centre d'expertise des ressources humaines (CERH) pour compter de la date de placement en congé ou de la date de détachement.

Les militaires déserteurs ou présumés déserteurs restent administrés par leur formation jusqu'à l'expiration du délai prévu (2). Lorsque l'absence se prolonge au-delà de l'expiration de ce délai, les commandants de

formation demandent le débarquement des intéressés qui sont alors mutés à la compagnie Atlantique ou Méditerranée.

14. MISE POUR EMPLOI TEMPORAIRE DU PERSONNEL.

Un marin peut être appelé à servir temporairement dans une formation différente de sa formation d'affectation (besoins en gestion, validation d'un cursus dans le cadre de la VAE, etc.). Il est alors mis pour emploi temporairement, par son AGE ou par la DPMM, pour une durée qui ne peut, sauf nécessité de service, excéder six mois consécutifs.

15. DEMANDE DE DÉBARQUEMENT.

15.1. **Débarquement de personnel en mission hors du port base.**

Pour les marins dont la manière de servir (en termes de compétences et de comportement) ne permet plus le maintien à bord en mission, les commandants et les chefs de détachement en mission hors du port base peuvent initier une procédure accélérée de débarquement, dérogatoire à la procédure décrite en annexe II de la présente instruction.

Une telle demande de rapatriement doit être dûment justifiée et demeurer exceptionnelle. Elle sera impérativement notifiée au marin concerné, adressée par message, pour décision à la DPMM en tenant l'AGE et l'autorité organique informées.

15.2. **Débarquement de personnel au port base.**

Le dossier de demande de débarquement pour incapacité ou empêchement à tenir un emploi ou pour manière générale de servir insuffisante (en termes de compétences et de comportement) doit impérativement comporter :

- un rapport détaillé sur la manière générale de servir de l'intéressé, justifiant la demande de débarquement ;

- une copie de la notification à l'intéressé, de la demande de débarquement dont il fait l'objet, conformément aux dispositions de la circulaire n° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 modifiée, relative aux recours administratifs dans le domaine de l'administration des militaires de la marine nationale à l'exclusion des recours de nature financière, mentionnant notamment le droit de l'intéressé à la communication de l'ensemble des documents composant son dossier en relation avec les faits qui lui sont reprochés. La demande de débarquement ne constituant pas une décision administrative, la notification ne doit pas indiquer de voies ou délais de recours ;

- toutes pièces jugées utiles (relevé de sanctions, annulation de volontariat, avis du service local de psychologie appliquée (SLPA), retrait de qualifications opérationnelles, etc).

---

(1) TAAF : Terres australes et antarctiques françaises.

(2) Cf instruction n° 955/DEF/EMA/OL/2 du 28 mai 1996 modifiée, (BOC, p. 2428 ; BOEM 130.1.2, 131.2.2.1.1, 142.2, 150.1.1) modifiée, relative à l'absence irrégulière et à la désertion.

ANNEXE IV.

CALENDRIER DE PRINCIPE DU PLAN ANNUEL DE MUTATION MÉTROPOLE.

1. POUR LES MARINS RELEVANT DES AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS DE L'ÉTAT-MAJOR DE LA FORCE D'ACTION NAVALE, DE L'ÉTAT-MAJOR DE LA FORCE DE L'AÉRONAUTIQUE NAVALE, DE L'ÉTAT-MAJOR DES FORCES SOUS-MARINES (PLAN ANNUEL DE MUTATION AVEC DIFFUSION PRÉALABLE D'UN MESSAGE DE CHANGEMENT DE BASSIN D'EMPLOI).

ÉCHÉANCE.	ACTION.
Mi-septembre au plus tard	Réception des DIPP par l'AGE.
Septembre – Décembre	Entretiens de gestion individuels par les gestionnaires des marins en fin d'affectation et ceux souhaitant être reçus, entretiens avec les commandants de formation.
Septembre –Décembre	Appels à candidatures par la DPMM pour les postes soumis à sélections particulières se libérant au PAM.
Mi-février	Désignation par la DPMM des bassins d'emploi d'affectation pour les marins en retour d'outre-mer/étranger.
	Désignation par la DPMM des marins affectés en métropole susceptibles de changer de bassin d'emploi au PAM.
Février-avril	Diffusion par message du plan annuel de mutations par spécialité et niveau d'emploi par la DPMM.
Mi-avril	Diffusion des DIPP.
Début juin	Mise en ligne des postes libérables année N +1.

2. POUR LES MARINS RELEVANT DES AUTRES AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS (PLAN ANNUEL DE MUTATION ÉMIS DIRECTEMENT, SANS DIFFUSION PRÉALABLE D'UN MESSAGE DE CHANGEMENT DE BASSIN D'EMPLOI).

ÉCHÉANCE.	ACTION.
Mi-septembre au plus tard	Réception des DIPP par l'AGE.
Septembre – Décembre	Entretiens de gestion individuels par les gestionnaires des marins en fin d'affectation et ceux souhaitant être reçus, entretiens avec les commandants de formation.
Septembre –Décembre	Appels à candidatures par la DPMM pour les postes soumis à sélections particulières se libérant au PAM.
Février	Diffusion par message du plan annuel de mutations par spécialité et niveau d'emploi par la DPMM.
Mi-avril	Diffusion des DIPP.
Début juin	Mise en ligne des postes libérables année N +1.

ANNEXE V.

DOSSIER INDIVIDUEL DE PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION ET ENTRETIEN DE GESTION ET DE CARRIÈRE.

DOSSIER INDIVIDUEL DE PREPARATION DU PAM (DIPP)

A.G.E. :		**PAM : 2019**
Données connues dans le dossier numérique du marin		
Nom : **Affectation :** **DDA :** **DFA :** **DFL :**	**Grade :** **Brevet :** **Spécialité de gestion :** **Libellé qualification :**	**Matricule :** **N° SAP :** **Volontariat outre-mer (1) :**
DSD 1(2) :	**DSD 2(2) :**	**DSD 3(2) :**
Marin positionné en métropole		
Demande de prolongation (*Oui/Non*) :	**pour une durée de :**	
Départ OME(3) souhaité au PAM 2019 (*Oui/Non*) : _____ **Si oui, priorité *cours/outre-mer* : _____ (*à renseigner obligatoirement*)**	**Option 1 OME souhaitée :** **Option 2 OME souhaitée :** **Option 3 OME souhaitée :**	
<u>Couple de militaires</u> : **Armée ou direction d'appartenance du conjoint : _____** **Départ commun au PAM OME (pour toutes destinations) - (*Oui/Non*) : _____**		
Avis du commandant d'unité sur la prolongation (max 380 caractères)		
Avis :		**Date / signature CDT**
Marin positionné outre-mer / étranger		
Demande de réduction / demande de prolongation / DFA maintenue :		
Avis du commandant d'unité sur la prolongation / réduction (max 380 caractères)		
Avis :		**Date / signature CDT**
Commentaire / visa de l'intéressé (max 380 caractères) : **Date :**		

(1) Cf. instruction n° 91/ARM/DPMM/PM2. (2) Cf. instruction n° 90/ARM/DPMM/PM2. (3) Outre-Mer et Etranger.

ENTRETIEN DE GESTION ET DE CARRIERE

Grade :	Brevet :	Spécialité :	Matricule Marine :
Nom :	Prénom :	Formation :	Matricule SAP :
D.F.L :	D.D.A :	D.F.A :	

Données personnelles

- *Enfants à charge* ☐
- *Situation familiale particulière (ex :garde alternée)* ☐
- *Emploi du conjoint (CDD, CDI)* ☐
- *Pathologie, handicap (d'un enfant…)* ☐
- *Conjoint militaire ou fonctionnaire* ☐

Commentaire :
Tout type d'éléments concernant la situation personnelle du marin. Garde alternée, conjoint ayant un travail contraignant (infirmière travaillant de nuit en hôpital…), enfant handicapé ou malade suivi en hôpital, conjoint militaire d'une autre armée ou fonctionnaire (faire préciser armée ou ministère d'appartenance)….Autant d'éléments que le gestionnaire souhaite connaitre avant de faire son PAM.

Aptitudes - Embarquement et unités opérationnelles - Mobilité

- *Souhaite naviguer* ☐
- *Ne souhaite pas naviguer* ☐
- *Souhaite alternance terre/mer/ops* ☐
- Inaptitudes médicales ☐
- *Aptitude à la mer/TAP/PLB* ☐
- *Inapte définitif à la mer/TAP/PLB* ☐
- *Liste de stabilité (réservé gestion)* ☐

Commentaire :
Informations concernant la volonté et l'aptitude du marin à embarquer, l'éventualité d'une mutation hors bassin d'emploi compte tenu de son classement sur la liste de stabilité.

Motif en cas de non volontariat embarqué :

Projet professionnel

- *Parcours qualifiant* ☐
- *Cours (BE, BAT, BS, BST, BM)* ☐
- Candidatures (VCA, VAE, BM) ☐
- Candidatures OFFICIER (OM, OSM, OSC, CRE) ☐
- *Changement de spécialité ou métier* ☐
- *Renouvellement de lien* ☐
- *PMID, PAGS, 4139.2* ☐
- *Résiliation, démission* ☐
- Reconversion ☐

Commentaire :
Informations sur la projection du marin concernant son avenir :
- *souhait d'accéder à un cours ou un certificat, candidatures diverses,*
- *choix d'une nouvelle filière (RENS, CYBER,CAPSI, ATO…),*
- *souhait de s'inscrire dans un parcours qualifiant pour tel BM,*
- *reconversion à telle échéance*
- *…*

Compétences particulières

- *Langues rares ou particulières* ☐
- *Fonction particulière dans l'unité* ☐
- *Compétences autres* ☐

Commentaire :
Compétences particulières que le marin a développées à titre privé et qui peuvent servir la Marine (CYBER, Commando Kieffer, …) : informatique, pilote de drone, automate, imprimerie 3D, ….

Candidatures particulières

- ☐ DIV/ENT
- ☐ HRF
- ☐ FREMM
- ☐ Instructeur école
- ☐ Gradé encadrement
- ☐ Filière atomicien
- ☐ Haute autorité
- ☐ DCSD / OTAN
- ☐ Ambassade
- ☐ Cyber-défense
- ☐ TAAF, Fulmar
- ☐ CIRFA
- ☐ Major conseiller
- ☐ Autre (préciser)

Commentaire :
Ses candidatures permettent d'affiner les desiderata des marins, mais aussi de créer un vivier en gestion fort utile quand l'AGE recherche des profils en particulier.

Précisions éventuelles des DSD saisis sur le DIPP *(ces derniers ne seront **pas** mis à jour lors de l'entretien)*

Lieu géo	Classe	Emploi

Commentaire :
Précisions sur les DSD dans cette zone (ex : priorité, type bâtiments, non volontariat pour certains postes etc.).

Commentaire Chef bureau PERS

Entretien mené par « nom du gestionnaire » Date et signature du gestionnaire Date et signature de l'administré