



Conforme à l'original produit;  
Début du texte, page suivante



## ***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 17 du 3 mai 2018**

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

**Texte 13**

### **CIRCULAIRE N° 743/ARM/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/GEST**

relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2019.

*Du 10 avril 2018*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction « ressources humaines »*.

**CIRCULAIRE N° 743/ARM/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/GEST relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2019.**

*Du 10 avril 2018*

NOR A R M E 1 8 5 0 6 3 3 C

---

*Référence :*

Code de la défense - Partie réglementaire 4. Le personnel militaire.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 967/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST du 7 avril 2017 (BOC n° 22 du 24 mai 2017, texte 9).

*Référence de publication :* BOC n° 17 du 3 mai 2018, texte 13.

---

**Préambule.**

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

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité du personnel militaire du SEA pour 2019.

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

**1. OBJECTIFS VISÉS.**

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

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

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

gestion (départs, etc.).

Les mesures d'organisation décidées après le 1<sup>er</sup> janvier 2019 sont traitées en conduite et sont satisfaites en fonction de la ressource disponible.

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

## **2. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.**

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

#### **2.1.1. Généralités.**

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

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

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

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

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

Les pièces administratives qui doivent accompagner la FIDEMUT sont transmises au gestionnaire de la DCSEA. Elles sont archivées avec une copie de l'exemplaire papier signé de la FIDEMUT, dans le dossier de l'administré. En l'absence de ces pièces, le gestionnaire ne validera pas les FIDEMUT concernées.

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

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

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

### **2.1.3. Cas des couples de militaires.**

Le militaire faisant l'objet d'une FIDEMUT doit se rapprocher de son pôle ressources humaines afin de connaître les modalités d'édition d'une FIDEMUT pour son conjoint. Il devra également renseigner une fiche couple interarmées (annexe III.) qui devra être transmise par le bureau de gestion à la DCSEA pour un éventuel dialogue entre les armées, directions ou services (ADS).

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

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

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

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

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

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

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

En terme de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la DCSEA après le 1<sup>er</sup> décembre 2018 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. Dans ce sens, il est préférable de privilégier la transmission d'une FIDEMUT pour convenances personnelles dans les délais annoncés au point 4. de cette circulaire.

## **2.2. Permutations.**

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

Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

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

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

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

Les mutations prennent normalement effet entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre de l'année 2019 de façon à garantir que la notation annuelle du cycle 2018/2019 des intéressés soit du ressort de la formation perdante. Les mutations seront en principe prononcées le 1<sup>er</sup> août 2019. En fonction des besoins particuliers, la DCSEA peut prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités, en liaison avec les OA et les directeurs locaux à l'étranger (DLE) concernés.

Les OA perdants veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un personnel muté en 2019 soient vérifiées et actualisées dans CONCERTO avant la date d'effet de la mutation. La notation devra notamment avoir été impactée dans le SIRH avant la date de mutation.

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

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

En application du plan d'accompagnement des familles et d'amélioration des conditions de vie des militaires, la diffusion des ordres de mutation sera réalisée cinq mois avant la date de prise d'effet. De plus, pour les officiers et sous-officiers, une durée indicative sera précisée en observation, sans valeur d'engagement de la part du gestionnaire.

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

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

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

Les officiers, sous-officiers et EVSEA servant à l'outre-mer et l'étranger (OME) arrivant au terme de leur affectation doivent remplir une FIDEMUT.

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

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

La durée d'affectation SHM est normalement fixée à deux ans. La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSEA pour le 1<sup>er</sup> septembre 2018 dernier délai. Hors situation exceptionnelle, toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

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

La DCSEA étudie les demandes au regard :

1. des avis de leurs autorités de tutelles ;

## 2. des impératifs de gestion (individuelle et collective) ;

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

Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août 2019.

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

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

La prise d'effet de la mutation d'un cadre affecté hors métropole, dans des cas atypiques, est fixée selon les dispositions du territoire et des postes, en relation avec les directeurs locaux et le personnel relevé.

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

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

À partir du mois de février 2019, le personnel rentrant en métropole reçoit de la DCSEA un OM sur lequel la date de prise d'effet correspond à sa date de fin d'affectation. Il est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement son affectation qu'après avoir épuisé ses droits acquis (jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile).

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

Enfin, un militaire peut rejoindre son affectation par anticipation pour raison impérieuse de service : projection, mise en formation de l'intéressé ou besoins organisationnels. Il appartient à l'organisme d'administration receveur d'en faire la demande à la DCSEA avec suffisamment de délais, en précisant et en justifiant la date souhaitée.

Il convient ensuite de confirmer, en liaison avec la formation perdante, que l'intéressé en a été avisé. La prise de fonction par anticipation dans la nouvelle affectation relève du commandement et non d'un souhait pour convenances personnelles de l'administré.

Le personnel officier et sous-officier en fin d'affectation hors métropole, à l'exception de la Guyane, sera principalement étudié pour rejoindre des affectations de la zone 1 (cf. annexe V).

Le personnel sous-officier et militaire du rang en fin d'affectation Guyane sera étudié de manière prioritaire, hors contraintes de gestion.

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

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

##### 2.4.3.1.1. Ressource.

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

Un militaire peut prétendre à une deuxième affectation SHM en continuité de la première, sur un autre territoire, uniquement en réponse à une prospection de la DCSEA, répondant à un besoin de gestion spécifique.

#### 2.4.3.1.2. Conditions générales.

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

Ne peut pas être désigné pour le SHM :

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

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

#### 2.4.3.1.3. Conditions particulières.

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

Cas particulier :

- pour les EVSEA, le contrat doit couvrir la totalité de la durée du séjour majoré de six mois. Dans le cas contraire, une demande d'agrément préalable au renouvellement de contrat doit être transmise par l'OA à la DCSEA.

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

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

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

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

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

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

Le personnel faisant l'objet d'une mutation outre-mer recevra un OM provisoire afin d'initier ses démarches administratives. Un OM définitif sera établi dès réception des avis de débarquements et donc *a posteriori* de l'arrivée sur le théâtre.

La diffusion des OM provisoires s'effectue dans les conditions définies dans les modalités générales. Dès la réception de l'OM, la DELPIA doit faire connaître directement à l'Etat-major spécialisé de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME) les dates souhaitées pour que le personnel désigné participe aux journées d'information qu'elle organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

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

### **3. CRITÈRES DE MOBILITÉ PAR CATÉGORIE.**

#### **3.1. Mobilité des officiers.**

Doivent remplir une FIDEMUT dans le cadre du plan annuel de mutation 2019 :

1. les officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
2. les ingénieurs principaux servant dans leur première affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
3. les lieutenants servant à la BPIA et à la DELPIA SIEGE en primo-affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
4. les officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2019 ;
5. les officiers affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

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

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

Doivent remplir une FIDEMUT dans le cadre du plan annuel de mutation 2019 :

1. les sous-officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015 ;
2. les sous-officiers occupant les fonctions de chef d'établissement depuis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
3. les sous-officiers candidats à un recrutement d'officier rang ;
4. les sous-officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2019 ;
5. les agents techniques servant à la BPIA et à la DELPIA en primo-affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
6. les sous-officiers affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

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

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

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



Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2019 :

1. les militaires du rang qui ont souscrit un contrat d'engagement au-delà de onze ans de service (poste NF 1c), millésime 2009 ;
2. les militaires du rang lors de l'étude de leur renouvellement de contrat au-delà de cinq ans ;
3. les militaires du rang candidats à un recrutement de sous-officier ;
4. les militaires du rang servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2019 ;
5. les militaires du rang affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;

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

#### 4. CALENDRIER.

Les organismes d'administration initient les FIDEMUT des personnels rentrant dans les critères de mobilités définis au point 3. durant le mois de juin 2018 pour les officiers et sous-officiers et jusqu'au mois de septembre 2018 pour les militaires du rang.

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

- le 15 juillet 2018, délai de rigueur, pour les cadres ;
- le 15 octobre 2018, délai de rigueur, pour les EVSEA.

Début juin, la DCSEA diffusera une liste de poste susceptibles d'être vacants à l'été 2019 et nécessitant des compétences ou des appétences particulières. Cette liste sera susceptible d'être modifiée selon l'avancée des travaux en organisation et sera disponible sur le site du SEA, rubrique métier – ressources humaines – gestion militaire – mobilité.

Une liste complémentaire d'affectations, sous forme de prospection, pourra être diffusée en complément aux moment des travaux de fusionnement.

Du 17 octobre au 18 décembre 2018, la DCSEA effectue le travail de préparation du PAM 2019.

Le PAM est édité au cours du mois de février 2019.

Les ordres de mutation sont édités avant le :

- 15 février 2019 pour le personnel affecté en SHM ;
- 30 mars 2019 pour le personnel affecté en métropole.

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

Les administrés ne sont pas autorisés à contacter directement la sous-direction ressources humaines (SD-RH) de la DCSEA. Ils transmettent leurs questions ou doléances par la voie hiérarchique à leur directeur local qui est le seul habilité à traiter avec la SD-RH de la DCSEA.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 967/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST du 7 avril 2017 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2018 est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Jean-Luc VOLPI.

---

(1) n.i. BO.

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

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

## 1. GÉNÉRALITÉS.

### 1.1. Description et utilisation.

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

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

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations transcrites par les administrés seront redressées par le gestionnaire en liaison avec ces derniers tout en respectant la circulaire annuelle, faute de quoi les *desiderata* devront être reformulés. Toute erreur relevée sur la partie administrative renseignée par l'administré (cartouche 1G et 2G) devra être corrigée soit dans le SIRH, soit sur la FIDEMUT avant la validation de celle-ci.

## 2. ZONES À RENSEIGNER.

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

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

À l'exception de l'identifiant concerto, de l'emploi intrinsèque principal (EIP) et de l'emploi intrinsèque de spécialité (EIS), tous les renseignements demandés doivent être reportés avec le plus grand soin par les administrés.

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

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

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

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

- le conjoint est militaire : renseigner les grade, nom, prénom et affectation actuelle. Dans le cas où il n'appartient pas au SEA, vous devez joindre son certificat de position militaire ;

- le conjoint est fonctionnaire : renseigner les nom, prénom et profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général de l'administration (SGA) joint en annexe II. de la circulaire de mobilité.

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

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

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

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

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

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

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

- PAM 2019 (personnel remplissant les critères de mobilité de la circulaire ou volontaire SHM) ;
- Conjoint de militaire ;
- Conjoint de fonctionnaire ;
- Convenances personnelles ;
- À la demande de la DCSEA ;
- Éligible non sollicité ;
- Renouvellement de contrat NF1c ;
- Cas grave.

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

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

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

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

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

- Maintenance des matériels pétroliers ;
- Gestion des matériels et des approvisionnements ;
- Prévention/environnement ;
- Produits pétroliers/technique développement/laboratoire ;
- Finances ;
- Contrôle de gestion/pilotage ;
- Marchés publics ;
- Ressources humaines ;
- Systèmes d'information et de communication ;
- Instruction élémentaire de conduite (IEC) ;
- Formation.

2- Engagé volontaire du SEA :

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

B- FONCTIONS (liste non exhaustive) :

1- Officier :

- Chef de bureau ;
- Sous-directeur ;
- Officier de liaison ;
- Formateur ;
- Chef d'établissement ;
- Chef de section ;
- Rédacteur ;
- Commandant d'unité élémentaire ;
- etc.

2- Sous-officier :

- Chef d'établissement ;
- Adjoint chef d'établissement ;
- Chef de section ;
- Rédacteur ;
- Formateur ;
- Chef d'atelier niveau technique d'intervention 1-2 (NTI 1-2) ;
- Mécanicien ;
- etc.

### 3- Engagé volontaire du SEA :

- Idem DOMAINES.

- 3G.4 : Ce champ ne concerne que les affectations en métropole. L'expression de quatre *desiderata* de localités est obligatoire (hors formation d'emploi actuelle) et doit être conforme aux directives précisées dans la circulaire annuelle.

L'annexe V. de la circulaire présente de manière exhaustive les affectations du SEA et les villes correspondantes à reporter dans le formulaire. Les localités mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent correspondre uniquement aux localités listées en annexe V. De plus, ces quatre choix doivent être quatre localités bien distinctes.

Pour les officiers, doit apparaître au minimum une affectation en dehors de l'Ile de France.

### Règles à appliquer pour les officiers et les sous-officiers :

- Doit apparaître au minimum une affectation de la zone 1 ;
- Pour les affectations en zones 5 et 6, il n'est pas possible de choisir plus de 2 *désidérata* d'une même zone ;

Les EVSEA ne sont pas soumis à ces règles et peuvent donc librement exprimer leurs *désidérata* tant que ceux-ci respectent la liste en annexe V.

Attention : le non-respect de ces dernières consignes génèrera d'une part, le refus par l'OA de la saisie de la FIDEMUT et d'autre part, laissera la sous-direction des ressources humaines de la DCSEA la possibilité d'affecter le personnel où les besoins de gestion sont les plus forts.

- 3G.5 : Facultatif : souhaits de service particuliers : ce champ ne concerne que les personnels volontaires pour un service hors métropole avec famille ou sans famille : renseigner ces 2 champs par « Oui » ou par « Non ». Les localités mentionnées dans les rubriques 5 à 8 doivent correspondre à des localités où le SEA est présent. L'annexe V. de la circulaire présente de manière exhaustive les affectations du SEA avec les villes correspondantes à reporter dans le formulaire.

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

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

---

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

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

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

Attention : cette rubrique doit comporter la signature de l'intéressé.

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

Ce cadre est réservé au CFA, ou au sous-directeur pour la DCSEA, qui émet son avis détaillé sur les propositions de l'administré. Le CFA, ou le sous-directeur pour la DCSEA, doit renseigner le champ « Êtes-vous favorable à la mutation » par « Oui » ou par « Non ».

Attention : cette rubrique doit comporter la signature du CFA, ou du sous-directeur pour la DCSEA.

---

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

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

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



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

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

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

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

ADRESSE : AGENCE DE RECONVERSION DE LA DÉFENSE/ BUREAU D'ACCÈS AUX FONCTIONS PUBLIQUES/ 5 BIS AVENUE DE LA PORTE DE SEVRES/ 75509 PARIS CEDEX 15 (UNE COPIE SERA ADRESSÉE À LA DCSEA VIA L'OA)

### PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL DE LA DÉFENSE

### CONJOINT AGENT PUBLIC NON MILITAIRE

NOM :

NOM :

NOM DE JEUNE FILLE :

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

PRENOM :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

TELEPHONE :

ADRESSE INTRANET OU INTERNET :

ADRESSE INTRANET OU INTERNET :

SITUATION FAMILIALE :

ENFANT(S) : Nombre :

Année(s) de naissance :

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

ARMÉE OU SERVICE :

GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA

(1) POUR L'ARMÉE DE TERRE, PRÉCISER L'ARME :

GRADE : .....

AFFECTATION ACTUELLE (1) :

Etablissement restructuré oui ☐ non ☐

TELEPHONE : Poste :

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

QUALITÉ :

FONCTIONNAIRE ☐ GRADE :

CONTRACTUEL ☐ OUVRIER ☐

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE (1):

Etablissement restructuré oui ☐ non ☐

TELEPHONE : Poste :

NOUVELLE AFFECTATION , lieu et date de mutation :

#### **A COMPLÉTER PAR LE CONJOINT :**

FONCTION PUBLIQUE :

ÉTAT ☐ HOSPITALIÈRE ☐

TERRITORIALE ☐

AUTRE (préciser) : .....

MINISTÈRE ou COLLECTIVITÉ ou ORGANISME  
d'appartenance : .....

GRADE ET ÉCHELON :

EMPLOI :

DISCIPLINE (enseignants) :

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE (1) :

Depuis le :

TELEPHONE : Poste :

POSITION ACTUELLE :

Activité ☐

Détachement ☐

Disponibilité ☐

Congé parental ☐

Autre (préciser) : .....

Depuis le : Fin le :

(1) ou dernière affectation si congé ou disponibilité

Fait à

Le

Signature du conjoint agent public non militaire

ANNEXE III.

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

FICHE COUPLE MILITAIRE DU SEA / MILITAIRE AUTRE ARMÉE.

<div>EMETTEUR :</div> <div>PERSONNEL PREVU EN MUTATION</div> <div>DOMAINE GESTION ACTUEL :ARME OU SERVICE ACTUEL :</div> <div>IDENTIFIANT :N° SAP :</div> <div>GRADE :</div> <div>NOM PRENOM :</div> <div>BREVET LE PLUS ELEVE :</div> <div>SITUATION MATRIMONIALE :NBRE D'ENFANTS :</div> <div>DATE DERNIER ACR :</div> <div>FE ACT :</div> <div>GARNISON FE :</div> <div>DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :</div> <div>EMPLOI OCCUPE :</div> <div>DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</div> <div>P1 :P3 :</div> <div>P2 :P4 :</div> <div>A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI - NON</div> <div>PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI ≠ DU BG :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>EIP :EO PROPOSE :</div>	<div>DESTINATAIRE:</div> <div>CONJOINT DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</div> <div>DOMAINE GESTION ACTUEL :ARME OU SERVICE ACTUEL :</div> <div>IDENTIFIANT :N° SAP :</div> <div>GRADE :</div> <div>NOM PRENOM :</div> <div>BREVET LE PLUS ELEVE :</div> <div>SITUATION MATRIMONIALE :NBRE D'ENFANTS :</div> <div>DATE DERNIER ACR :</div> <div>FE ACT :</div> <div>GARNISON FE :</div> <div>DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :</div> <div>EMPLOI OCCUPE :</div> <div>DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION</div> <div>P1 :P3 :</div> <div>P2 :P4 :</div> <div>A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI - NON</div> <div>PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI ≠ DU BG :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :</div> <div>P1 :P2 :</div> <div>EIP :EO PROPOSE :</div>
<div>DECISION DU CHEF DU SERVICE GESTION DU PERSONNEL</div> <div>DATE</div>	

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

---

## DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMEES

**FIDEMUT**

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

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

**AVERTISSEMENT**

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

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

à \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

FIDEMUT

Identifiant défense :

Identifiant CONCERTO :

Grade :

Nom :

Prénom :

**4G COMPLEMENTS DE L'INTERESSE**

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

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

Type de demande	Durée an	Durée mois	Durée jours

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

Demandes multiples :

Fait, le

à

Signature de l'administré

**Identifiant défense :**

Identifiant CONCERTO :

**Grade :**

**Nom :**

Prénom :

**Etes-vous favorable à la mutation**

### DEMANDE DE PROLONGATION OU DE REDUCTION DE SEJOUR

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

**Avis de l'autorité d'emploi :**

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

### Avis détaillé

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du commandant de la formation administrative

ANNEXE V.  
**LISTE DES AFFECTATIONS DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.**

1 - GRANDS ÉTABLISSEMENTS DU SEA.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
1	DCSEA - MALAKOFF	MALAKOFF		OFF-SOFF	
	DELPIA	NANCY	DELPIA SIEGE	OFF-SOFF-EVSEA	
	BPIA	CHALON SUR SAONE		OFF-SOFF-EVSEA	
	CSLSEA - VARENNES/SEINE	VARENNES SUR SEINE		OFF-SOFF-EVSEA	
	CEPIA	MARSEILLE 01	CEPIA	OFF-SOFF-EVSEA	
2 - ZONE ILE DE France.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
2	CRE - SATORY	VERSAILLES		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - AVORD	AVORD		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - EVREUX	EVREUX		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - ORLEANS	ORLEANS		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - VILLACOUBLAY	VELIZY VILLACOUBLAY		OFF-SOFF-EVSEA	
	EPEE SAINT GERMAIN EN LAYE	ST GERMAIN EN LAYE		OFF-SOFF	
3 - ZONE NORD-EST.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
3	CRE - BOUY	BOUY		OFF-SOFF-EVSEA	
	CRE - CHAUMONT	CHAUMONT		SOFF-EVSEA	
	CRE - SARREBOURG	SARREBOURG		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - LUXEUIL	LUXEUIL		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - NANCY	NANCY		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - SAINT DIZIER	ST DIZIER		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEALAT - ETAIN	ETAIN		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEALAT - PHALSBOURG	PHALSBOURG		OFF-SOFF-EVSEA	
	EPEE METZ	METZ		OFF-SOFF	



4 - ZONE NORD-OUEST.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
4	DEA - TOURS	TOURS		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - TOURS ANTENNE MONNAIE	MONNAIE		SOFF-EVSEA	
	DEAN - LANN BIHOUE	LORIENT		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEAN - LANDIVISIAU	LANDIVISIAU		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEAN LANDIVISIAU ANTENNE LANVEOC-POULMIC	LANVEOC		SOFF-EVSEA	
	DEMA BREST	BREST		OFF-SOFF-EVSEA	
	EPEE RENNES	RENNES		OFF-SOFF	
5 - ZONE SUD-EST.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
5	DE - CANJUEURS	MONTFERRAT		SOFF-EVSEA	
	DEMA TOULON	TOULON		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEMA TOULON ANTENNE HYERES	HYERES		SOFF-EVSEA	
	DEA - ISTRES	ISTRES		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - ORANGE	ORANGE		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - SOLENZARA	VENTISERI		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - ISTRES ANTENNE SALON DE PROVENCE	SALON DE PROVENCE		SOFF-EVSEA	
	DEALAT - LE CANNET DES MAURES	LE CANNET DES MAURES		OFF-SOFF-EVSEA	
	EPEE MARSEILLE	MARSEILLE 02	EPEE DE MARSEILLE	OFF-SOFF	
6 - ZONE SUD-OUEST.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
6	DE - AULNAT	AULNAT		SOFF-EVSEA	
	DEALAT DAX ANTENNE SAILLAGOUSE	SAILLAGOUSE		SOFF-EVSEA	

	DEA - CAZAUX	LA TEST-DE-BUCH		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - COGNAC	COGNAC		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEA - MONT DE MARSAN	MONT DE MARSAN		OFF-SOFF-EVSEA	
	DEALAT - DAX	DAX		SOFF-EVSEA	
	DEALAT - PAU	PAU		OFF-SOFF-EVSEA	
	EPEE BORDEAUX	BORDEAUX		OFF-SOFF	

7 - OUTRE-MER.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
7	DE - ARUE PAPEETE	ARUE		SOFF-EVSEA	
	DE - DJIBOUTI	DJIBOUTI		SOFF-EVSEA	
	DE – ABU DHABI	ABU DHABI		SOFF	
	DE - GABON LIBREVILLE	LIBREVILLE		SOFF-EVSEA	
	DE - GUYANE CAYENNE	CAYENNE	ROCHEMBEAU	SOFF-EVSEA	
	DE - MARTINIQUE LE LAMENTIN	FORT DE France		SOFF-EVSEA	
	DE - SENEGAL DAKAR	DAKAR		SOFF-EVSEA	
	DE - TONTOUTA PAITA	NOUMEA	DE TONTOUTA	SOFF-EVSEA	
	DEA - GILLOT ST DENIS	SAINT DENIS		SOFF-EVSEA	
	DE- ABIDJAN	ABIDJAN	DE ABIDJAN	SOFF-EVSEA	
	DSEA AFCC FFCI ABIDJAN	ABIDJAN	DSEA	OFF	
	DSEA ANTILLES GUYANE CAYENNE	CAYENNE	DSEA	OFF-SOFF	
	DSEA DJIBOUTI	DJIBOUTI	DSEA	OFF	
	DSEA EAU	ABU DHABI	DSEA	OFF-SOFF	
	DSEA OCEAN INDIEN-ST	SAINT DENIS	DSEA	OFF-SOFF	

	DENIS				
	DSEA PACIFIQUE NOUMÉA	NOUMEA	DSEA	OFF-SOFF	
8 - POSTE PERMANENT À L'ÉTRANGER.					
ZONE.	AFFECTATIONS.	LOCALITÉ SOUHAITÉES 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
8	PPE - NORFOLK (USA)	NORFOLK		OFF	
	PPE - VILNIUS (LITUANIE)	VILNIUS		OFF	
	PPE - BRISTOL (ROYAUME UNI)	BRISTOL		OFF	
	PPE - MONS (BELGIQUE)	MONS		OFF	
9 - ARMÉES ET SERVICES HORS SEA.					
ZONE.	AFFECTATIONS.	LOCALITÉ SOUHAITÉES 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
9	4E RHFS	PAU	4eRHFS	SOFF	Soumis aux épreuves de sélection
	CDAOA - SC AA	LYON 01		OFF	
	CDT OPS SPEC	PARIS 01		OFF	
	CFT	LILLE		OFF-SOFF	
	CGA	PARIS 01		OFF	
	CIEC - LA VALBONNE	LYON 02	CIEC	SOFF-EVSEA	Soumis à réussite  CTE IEC
	CIEC - MOURMELON	MOURMELON LE GRAND	CIEC	SOFF-EVSEA	
	CIEC - SISSONE	SISSONE	CIEC	SOFF-EVSEA	
	CIEC - MONTHLERY	MONTHLERY	CIEC	SOFF-EVSEA	
	CIEC - CASTELSARRASIN	CASTELSARRASIN	CIEC	SOFF-EVSEA	
	COM LOG	LILLE		OFF	
	CSOA	VELIZY VILLACOUBLAY	CSOA	OFF-SOFF	
	DGEC	PUTEAUX		OFF	
	DIRISI DC	LE KREMLIN BICETRE		OFF	
	DRH-MD	PARIS 01		OFF	

	EMAT	PARIS 01		OFF	
	EMA CPCO	PARIS 01		OFF	
	EMA PILOTAGE STRATEGIQUE	PARIS 01		OFF	
	EMM	PARIS 01		OFF	
	EMAA	PARIS 01		OFF	
	ESID LYON	LYON 03		OFF	
	GAMSTAT	VALENCE		SOFF	
	PCFL	MONTLHERY		OFF	
	SIMMT	VERSAILLES	SIMMT	OFF-SOFF	
	SMCO - DGA	PARIS 01	SMCO - DGA	OFF	
	CFA	BORDEAUX		OFF	
10 - CONTRÔLEURS.					
ZONE.	AFFECTATIONS SEA.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.	POPULATION CONCERNÉE.	OBSERVATIONS.
10	CONSEILLÉ TMD	CHALON SUR SAONE	CONSEILLÉ TMD	OFF	Soumis à possession qualification contrôleur
	CONTROLEUR TECHNIQUE OLEODUCS	CHALON SUR SAONE	CONTROLEUR TECHNIQUE OLEODUCS	OFF	
	CONTROLEUR ADR AVORD	AVORD	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR CHALON SUR SAONE	CHALON SUR SAONE	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR ISTRES	ISTRES	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR MONT DE MARSAN	MONT DE MARSAN	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR MONTEREAU	VARENNES SUR SEINE	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR RENNES	RENNES	CONTROLEUR ADR	SOFF	
	CONTROLEUR ADR SARREBOURG	SARREBOURG	CONTROLEUR ADR	SOFF	
11 - DETACHÉS.					
ZONE.	AFFECTATIONS.	LOCALITÉ SOUHAITÉS 3G4.	PRÉCISER EN CASE 4G.		OBSERVATIONS.

				POPULATION CONCERNÉE.	
11	SAGESS	RUEIL-MALMAISON	SAGESS	OFF	
	SNOI - SEA	PUTEAUX	SNOI	OFF	
	TRAPIL - CAMBRAI	CAMBRAI	TRAPIL	SOFF-EVSEA	Soumis à entretien de sélection
	TRAPIL - CHALONS EN CHAMPAGNE	CHALONS EN CHAMPAGNE	TRAPIL	SOFF-EVSEA	
	TRAPIL - CHAMFORGUEIL	CHAMFORGUEIL	TRAPIL	SOFF-EVSEA	
	TRAPIL FOS SUR MER	FOS SUR MER	TRAPIL	SOFF-EVSEA	
	TRAPIL LANGRES	LANGRES	TRAPIL	SOFF-EVSEA	
	NSPA	VERSAILLES	NSPA	OFF	
	REPRESENTANT MILITAIRE AUPRES DE L'ONU	NEW-YORK	ONU	OFF	

ANNEXE VI.  
**LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS.**

4<sup>E</sup> RHFS : 4<sup>E</sup> Régiment d'hélicoptères des forces spéciales.

AFCO : Afrique centrale et de l'ouest.

ADR : *Agreement dangerous road*.

BPIA : Base pétrolière interarmées.

CSLSEA : Centre de soutien logistique du service des essences des armées.

CDAOA : Commandement de la défense aérienne et des opérations aériennes

---

CDT OPS SPEC : Commandement des opérations spéciales.

CEPIA : Centre d'expertise pétrolier interarmées.

CFA : Commandement des forces aériennes.

CFT : Commandement de la force terrestre.

CGA : Contrôle général des armées.

CIEC : Centre d'instruction élémentaire de conduite.

COM LOG : Commandement de la logistique des forces.

CPCO : Centre de planification et de conduite des opérations.

CRE : Centre de ravitaillement des essences.

CSOA : Centre de soutien des opérations et des acheminements.

DEA : Dépôt essences air.

DCSEA : Direction centrale du service des essences des armées.

DE : Dépôt des essences.

DEALAT : Dépôt essences de l'aviation légère de l'armée de terre.

DELPIA : Direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

DEMA : Dépôt essences marine.

DIRISI DC : Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information – Direction centrale

DGA : Direction générale pour l'armement.

DGEC : Direction générale de l'énergie et du climat.

DRH-MD : Direction des ressources humaines du ministère de la défense.

---

DSEA : Direction du service des essences des armées.

EAU : Émirats arabes unis.

EMA : État-major des armées.

EMAA : État-major de l'armée de l'air.

EMM : État-major de la marine.

EMAT : État-major de l'armée de terre.

EPEE : Échelon de proximité des établissements des essences.

ESID : Établissement du service d'infrastructures de la défense.

EVSEA : Engagé volontaire du service des essences des armées.

FFCI : Forces Françaises en Côte d'Ivoire.

GAMSTAT : Groupement aéromobilité section technique de l'armée de terre.

OFF : Officier.

ONU : Organisation des nations unies.

NSPA : Agence OTAN de soutien et d'acquisition.

PCFL : Poste de commandement de la logistique des forces.

PPE : Poste permanent à l'étranger.

SAGESS : Société anonyme de gestion de stocks de sécurité.

SIMMT : Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

SMCO : Service du maintien en condition opérationnelle.

SNOI : Service national des oléoducs interalliés.

SOFF : Sous-officier.

TMD : Transport marchandises dangereuse.

TRAPIL : Société des transports pétroliers par pipelines.