

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 25 du 28 juin 2018

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 11

INSTRUCTION N° 248/ARM/DPMM/SDG
relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine.

Du 7 mai 2018

INSTRUCTION N° 248/ARM/DPMM/SDG relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine.

Du 7 mai 2018

NOR A R M B 1 8 5 1 0 2 3 J

Références :

- a) Code de la défense.
- b) Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15 ; JO/114/2007 ; signalé au BOC 23/2007 ; BOEM 431.1.4, 710.4.9) modifié.
- c) Arrêté n° 290 du 20 juillet 2009 (BOC N° 30 du 14 août 2009, texte 18 ; BOEM 220.4, 222.2.2.1) modifié.
- d) 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).
- e) 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).
- f) Instruction n° 500/DEF/DCSSA/PC/MA du 14 octobre 2015 (BOC n° 3 du 21 janvier 2016, texte 3 ; BOEM 510-4.1.6.2) et du registre d'instruction particulière support métier (RIPSUM 2.7).
- g) Instruction n° 0-10304-2017/DEF/DPMM/PRH du 21 mars 2017 (BOC n° 22 du 24 mai 2017, texte 6 ; BOEM 480.2.4, 510-4.1.6.2).
- h) Instruction n° 610/ARM/EMM/BSP du 11 avril 2018 (n.i. BO, insérée au BDR).
- i) Circulaire n° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 (BOC/PP 4, 2007, texte 21 ; BOEM 142.1) modifiée.
- j) Circulaire n° 0-43429-2009/DEF/DPMM/SDG du 3 septembre 2009 (BOC N° 37 du 2 octobre 2009, texte 16 ; BOEM 220.2, 222.2.2.3, 510-4.1.6.2) modifiée.
- k) Circulaire n° 12264/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 (BOC n° 19 du 4 mai 2017, texte 9 ; BOEM 520.3.3.1).
- l) Note n° 0-720-2017/DEF/EMM/FIN du 23 janvier 2017 (n.i. BO).
- m) Note n° 0-23075-2017/ARM/DPMM/PRH du 10 novembre 2017 (n.i. BO).
- n) Note n° 0-40863-2017/ARM/DPMM/PRH du 21 décembre 2017 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Neuf annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 248/DEF/DPMM/I/E du 19 juillet 2006 (BOC/PP 1, 2007, texte 31 ; BOEM 220.4).

Circulaire n° 130/DEF/DPMM/1 du 1er juillet 2004 (BOC, 2004, p. 4161 ; BOEM 220.4).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 220.4

Référence de publication : BOC n° 25 du 28 juin 2018, texte 11.

La présente instruction fixe les règles d'emploi, de gestion et d'exécution des mouvements et des mutations des élèves officiers, aspirants et officiers jusqu'au grade de capitaine de vaisseau inclus, gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM). Le terme « officiers » utilisé dans cette instruction concerne

toutes les catégories d'officiers précités.

1. POLITIQUE D'EMPLOI DES OFFICIERS.

Les officiers de la marine peuvent être appelés à servir en métropole, outre-mer ou à l'étranger, embarqué ou à terre, en unité opérationnelle et de soutien ou en état-major, au sein de la marine, en interarmées ou interalliés et dans les directions et services du ministère des armées. Ils peuvent également être affectés pour une durée limitée, dans l'intérêt du service, auprès des organismes définis à l'article L4138-2 du code de la défense.

La politique de gestion des officiers de la marine a pour objectif de :

- générer dans la durée, par la succession d'emplois tenus et de formations suivies, les compétences dont la marine a besoin, notamment pour les fonctions de commandement ;
- honorer, qualitativement et quantitativement, les besoins des employeurs à court et moyen terme au travers d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- offrir des perspectives de carrière et d'épanouissement professionnel à tous les officiers, ce qui implique des mobilités fonctionnelle et géographique ;
- traiter avec rigueur, bienveillance, équité et lisibilité les différentes situations personnelles et professionnelles des officiers.

Cette politique s'appuie sur une gestion individualisée de chaque officier. Elle est assurée par un dialogue de gestion permanent destiné à tisser et à conserver un lien de confiance entre l'officier, son commandant ou sénior marine ⁽¹⁾ et son gestionnaire.

Les échanges entre les officiers et les différents acteurs de la chaîne des ressources humaines doivent être animés par le souci d'informer, de conseiller et de motiver les officiers afin qu'ils soient acteurs de leur parcours professionnel.

L'affectation et l'emploi des officiers au sein des différentes armées ou services fait l'objet d'un dialogue de gestion annuel entre les bureaux compétents de la DPMM et les employeurs.

2. LES ACTEURS DE LA GESTION, DE L'EMPLOI ET DE LA CARRIÈRE DES OFFICIERS.

La gestion des officiers de la marine est pilotée par le bureau « officiers » de la DPMM (DPMM/PM1), basé à Tours.

Toutes les décisions de gestion sont prises par la ministre des armées (directeur du personnel militaire de la marine par délégation).

2.1. La direction du personnel militaire de la marine.

La DPMM ou l'autorité délégataire prononce :

- les mutations de l'ensemble des officiers ;
- les mises temporaires pour emploi (MPE) (hors périmètre propre aux autorités organiques, cf. point 2.2.) ;
- les arbitrages nécessaires lorsque la ressource quantitative et/ou qualitative ne permet pas d'honorer la totalité des postes, en particulier avec les armées, directions et services du ministère ;
- les décisions relatives aux situations particulières et diligente, le cas échéant, les demandes d'expertise.

Dans le cadre du plan annuel de mutations (PAM) de l'année N, les gestionnaires du bureau DPMM/PM1 ont pour mission :

- d'exploiter les dossiers individuels de tous les officiers relevant de leur gestion en fin d'affectation l'année N ;
- de rencontrer les commandants de formation et seniors marine pour recueillir les attentes des commandants de formation et des grands employeurs ;
- d'organiser les entretiens de gestion (pour rencontre physique, entretien téléphonique ou visioconférence) des officiers proposés par leur commandant ou le senior marine ;
- de proposer au ministre ou à son délégataire les mutations des officiers selon les principes énoncés supra ;
- de proposer, après accord entre l'unité d'emploi et l'unité d'accueil, les modifications des dates de ralliement (MDRL) nécessaires au besoin du service ;
- de proposer les modifications de position (MODPOS) au sein des formations.

2.2. L'autorité organique.

Les autorités organiques (AO) ont délégation pour désigner temporairement un officier d'une formation sous leurs ordres aux fins de « mise temporaire pour emploi » dans une autre formation également placée sous leurs ordres et pour une durée qui ne peut dépasser six mois.

La mise temporaire pour emploi est prononcée par message officiel par l'autorité qui provoque ce mouvement en tenant informé DPMM/PM1. Le mouvement informatique Rh@psodie correspondant est effectué par cette même autorité.

La DPMM prononce toutes les autres mises temporaires pour emploi. Elle effectue le mouvement informatique Rh@psodie correspondant.

Une mise temporaire pour emploi, quelle que soit sa durée, n'ouvre pas le droit aux indemnités de changement de résidence. Les frais de déplacement générés ne sont, sauf mention explicite, pas pris en charge par le bureau DPMM/PM1.

2.3. Le commandant de formation et le senior marine.

Le commandant, ou le senior marine, est le premier gestionnaire de l'officier. Il est donc son interlocuteur normal et c'est par lui que passe le dialogue avec la DPMM, jusqu'au grade de CC inclus. Il est responsable de la communication de l'actualité RH et doit participer à la construction du parcours professionnel de l'officier. Il dialogue avec le gestionnaire de l'officier aussi souvent que nécessaire.

Il rend compte des indisponibilités d'une durée de plus de quinze jours ou à caractère répétitif (hospitalisation, congé maladie, congé maternité, inaptitude médicale) à la DPMM/PM1 par message officiel en précisant la nature et la durée de l'indisponibilité.

Il rend compte des pertes d'habilitation des officiers pouvant entraîner l'incapacité à servir dans ses fonctions.

2.4. L'officier.

L'officier est le premier acteur de sa carrière : il doit connaître les parcours professionnels de sa spécialité/domaine et les types d'emploi vers lesquels il est susceptible d'évoluer au cours de sa carrière. Il fait des propositions constructives à la DPMM afin de bâtir un parcours professionnel cohérent. Il tient informé son commandant et son gestionnaire des informations susceptibles d'avoir des conséquences sur sa carrière

professionnelle.

2.5. 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), les cellules RH de commandement et les antennes de service administration du personnel (SAP) du groupement de soutien des bases de défense (GSBdD) dont dépendent les officiers apportent leur soutien aux administrés dans la constitution des différents dossiers.

Ils sont les premiers interlocuteurs et conseillers de l'officier en matière d'administration pour toute question relative à la réglementation en vigueur, aux conditions statutaires, aux droits financiers individuels, aux droits à pension de retraite, etc.

Le bureau PM1 intervient uniquement pour apporter des précisions auprès des BARH ou pour arbitrer les cas litigieux.

3. LES AFFECTATIONS : GÉNÉRER DES COMPÉTENCES TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE.

Les principes définissant les parcours de carrière des officiers [référence m)] (2), ainsi que la gestion et l'emploi des capitaines de vaisseau [référence n)] (2) font l'objet de deux notes spécifiques.

3.1. Les conditions d'emploi.

3.1.1. Aptitude médicale à servir dans la marine.

Le contrôle de l'aptitude médicale est défini par l'instruction citée en référence e). Il est effectué au cours de la visite médicale périodique (VMP), visite obligatoire à laquelle le marin se soumet selon l'échéance fixée par le service de santé des armées. Le commandant de formation est responsable de la présentation de ses officiers à cette visite.

Les aptitudes à servir dans la marine et dans la spécialité sont systématiquement appréciées à cette occasion (aptitude à servir dans la marine vaut aptitude service à la mer et opérations extérieures), quels que soient la spécialité ou le métier, y compris pour le personnel affecté à terre.

Dès qu'une restriction d'emploi nouvellement constatée est prononcée, et dans l'attente de passage devant un conseil de santé, le commandant de formation rend compte à DPMM/PM1. Pour les officiers en formation, les écoles rendent compte immédiatement des restrictions d'emplois constatées durant la scolarité.

3.1.2. Aptitude médicale au commandement.

Conformément à la circulaire de référence j), les officiers inscrits au tableau de commandement se soumettent à une visite médicale d'aptitude au commandement. Le compte rendu est adressé dans les plus brefs délais à la DPMM. La commission d'aptitude au commandement est saisie pour statuer en cas d'aptitude avec restriction.

3.1.3. Aptitudes médicales particulières.

L'aptitude médicale du personnel navigant et des contrôleurs d'aéronautique fait l'objet de l'instruction de référence g).

L'aptitude médicale à la navigation sous-marine fait l'objet de l'instruction de référence f) déclinée dans un référentiel d'instructions permanentes mis à jour par ALFOST.

Le cas particulier de constatation d'un état de grossesse entraîne des restrictions d'emploi et le débarquement physique d'un bâtiment le cas échéant. L'officier concerné est alors maintenu administrativement à bord, en supplément à l'armement, jusqu'à la fin de son congé maternité. Quatre semaines avant la fin de celui-ci, il

prend contact avec son gestionnaire pour indiquer s'il souhaite ou non continuer à servir à la mer après son congé maternité. Il est affecté dans une nouvelle unité en fonction du choix effectué.

3.1.4. Habilitation et avis d'opportunité.

L'officier doit détenir un niveau d'habilitation conforme à celle prévue au catalogue d'emploi de l'unité. Les dispositions particulières concernant les habilitations du personnel affecté à la force océanique stratégique (FOST) ou à la force aérienne nucléaire (FANU) sont fixées par l'instruction de référence h) (2).

3.2. Le niveau fonctionnel.

L'officier, au cours de sa carrière militaire, évolue au sein d'une pyramide fonctionnelle normée commune à l'ensemble du ministère des armées.

Le niveau fonctionnel (NF) constitue l'unité d'échelle de cette pyramide. Il est défini en annexe VI.

3.3. Durées d'affectation.

Les officiers sont généralement désignés pour deux ans. L'affectation peut être de 3 ans dans les unités à terre, voire davantage, *via* une réaffectation sur le même poste pour répondre à un besoin particulier. La durée des commandements varie de 12 à 24 mois. La décision ministérielle prononçant la désignation fixe la durée exacte avec la date de fin d'affectation (DFA).

3.4. Les souhaits de l'officier.

3.4.1. Expression des desiderata.

L'officier aspirant à un changement d'affectation ou d'emploi doit :

- actualiser ses desiderata (DSD) conformément aux dispositions de l'annexe VIII. ;
- vérifier qu'il dispose d'une aptitude médicale valide pour les emplois souhaités ;
- actualiser sa situation vis-à-vis de l'outre-mer ou l'étranger (aptitudes, niveaux de langues) ;
- renseigner son e-CV en exprimant les points particuliers qui intéressent le gestionnaire.

Chaque officier exprime trois DSD géographiques et/ou professionnels. La rubrique « COMMENTAIRES » permet, si nécessaire d'expliquer ou de préciser ces desiderata. En l'absence de desiderata ou de mise à jour récente (moins de 2 ans), les officiers sont considérés comme disponibles pour toute affectation.

Les commandants de formation ou le senior marine recueillent aussi les DSD des officiers servant sous leurs ordres.

Les DSD sont renseignés dans le « coin du marin » depuis le site RH marine avant le mois de septembre de l'année précédant une DFA. L'expression des DSD et leur réactualisation relèvent de la seule responsabilité des intéressés.

3.4.2. Expression de souhaits particuliers.

3.4.2.1. Volontariat exprimé en réponse à un appel à candidatures.

Certains emplois font l'objet d'un appel à candidature diffusé par GNP ou mis en ligne périodiquement sur le site RH (postes en ambassade ou dans les organismes internationaux : OTAN, UE, etc.).

Les commandants de formation transmettent les candidatures des volontaires à la DPMM, y compris lorsque l'avis est défavorable. À des fins de simplification, la transmission d'une candidature sans avis sera considérée comme favorable.

3.4.2.2. Volontariat pour un poste permanent à l'étranger relevant de la marine nationale.

Les désignations pour ce type de poste obéissent aux mêmes règles que celles régissant les postes en métropole.

3.4.2.3. L'accès au commandement.

L'acquisition des compétences nécessaires se fait au fil des affectations des officiers sous la direction de leurs commandants successifs. Ceux-ci ont le devoir de les préparer à leurs responsabilités futures.

La liste annuelle des officiers retenus pour une inscription au tableau de commandement d'une unité est préparée par la DPMM en concertation avec les autorités organiques conformément au synopsis de l'annexe V.

Des limites d'âge et des prérequis sont fixés pour accéder à certains commandements [voir note sur le cursus des officiers citée en référence m)] (2).

Pour le commandement à la mer, en application de la convention STCW 95, les officiers n'ayant pas accompli un service à la mer d'une durée d'un an sur une période de cinq ans peuvent suivre à l'école navale un stage de recyclage et dans la mesure du possible effectuent au moins une année comme commandant adjoint ou second avant de pouvoir commander.

3.5. Règles de gestion.

Le PAM « officier » est préparé par les gestionnaires du bureau PM1. Les mutations sont prononcées par le DPMM, par délégation du ministre. Les règles de gestion régissant la préparation du PAM sont précisées en annexe III. Le calendrier annuel de principe est présenté en annexe IV.

4. ABROGATION - PUBLICATION.

L'instruction n° 248/DEF/DPMM/1/E du 19 juillet 2006 relative aux mutations des officiers gérés par la direction du personnel militaire de la marine. Saisie et comptes rendus des mouvements concernant ce personnel est abrogée.

La circulaire n° 130/DEF/DPMM/1 du 1^{er} juillet 2004 relative à la procédure de recueil des desiderata des officiers de la marine : amélioration de bulletin de desiderata 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 du personnel militaire de la marine,*

Jean-Baptiste DUPUIS.

(1) en cas d'affectation hors marine.

(2) n.i. BO.

ANNEXE I.

PÉRIMÈTRE DE GESTION DES GESTIONNAIRES DE LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

Sauf cas particuliers, le tableau ci-dessous présente le périmètre des officiers gérés par les gestionnaires « officiers » de la DPMM.

GESTIONNAIRE DES OFFICIERS.	GRADE/SPÉCIALITÉS - DOMAINES.
Adjoint au directeur (ADIR)	CV de toutes spécialités, totalisant 4 ans de grade et plus jusqu'à l'inscription à la liste d'aptitude d'officier général
Chef du bureau « officiers » (PM1/CHEF)	CV de toutes spécialités non gérés par l'ADIR Officiers de toutes spécialités ayant réussi le concours de l'école de guerre dès le début de la scolarité « EdG » CF non BEMS ayant eu connaissance d'un transfert de gestion par leur gestionnaire
CF « Surface » (PM1/SURF)	Tous autres officiers des spécialités – domaines : OPS/SURF – GDM – NAUTI – RPUB – RENRI – FCO/FUPRO – OPENV Tous officiers de plus de 10 ans d'ancienneté des spécialités : COSER/ENSER/PSYAP Gestion déléguée des EV2/EV1 OM à ALFAN AG-RH.
CF « ENERG, SIC et sous-mariniens » (PM1/SOUM)	Tous autres officiers des spécialités – domaines : SIC – CYBER – ENERG – SECUR – classé dans le personnel sous-marinier – tout officier « Atomicien (1) »
CF « AERO - EPMS » (PM1/AERO)	Tous autres officiers des spécialités : AVIAT - PILAE - ENERA - MAERO - COA - CCA - TACAE et titulaires d'un C/B-TACAE-SPORT/EPMS - ASP à CC FILORH (à compter du 1er août 2018)
LV/EV « OSC/EM » (PM1/ADJ-RA)	ASP à LV OSC/EM, totalisant moins de 10 ans de services, des spécialités suivantes : COSER - ENSER - PSYAP

(1) Propulsion navale et armes.

ANNEXE II.
DIRECTIVES RELATIVES AUX DURÉES D'AFFECTION.

1. MAINTIEN DE L'OFFICIER DANS SES FONCTIONS.

L'officier peut être maintenu dans ses fonctions au-delà de la durée normale d'affectation :

- dans l'intérêt du service, notamment sur demande de l'employeur (maintien) ;
- sur demande de l'officier (prolongation).

Une prolongation de la durée d'affectation ne peut être, en principe, que d'un ou deux ans. Le commandant de formation doit s'assurer :

- 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 permet une génération de compétences (mobilité fonctionnelle au sein de l'unité) ;
- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution professionnelle de l'officier ;
- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution d'autres officiers qui pourraient occuper le poste.

2. RÉDUCTION DE LA DURÉE D'AFFECTION.

La durée d'affectation de l'officier peut être écourtée :

- en cas d'admission à un cours ou dans une situation particulière (placement en détachement, en congés particuliers, etc.) ;
- pour raison médicale à la demande du commandant de formation ;
- à la suite d'un besoin inopiné en gestion, en concertation avec l'officier, le commandant de formation et la DPMM ;
- sur demande officielle et circonstanciée de l'autorité d'emploi ;
- sur demande de l'officier lors d'un entretien avec son gestionnaire.

ANNEXE III. RÈGLES DE GESTION.

1. DIRECTIVES ANNUELLES.

1.1. **Métropole.**

Annuellement, DPMM/PM1 diffuse en janvier les directives de mutation pour l'année à venir.

Une date de ralliement (DRL) de principe est systématiquement indiquée sur les désignations métropole. Cette date de principe a pour objectif de permettre d'initier les démarches concernant l'attribution de logement, les formations ayant toute liberté pour demander des modifications de dates de ralliement en fonction de leurs contraintes (opérationnelles, passations de suite, etc.).

1.2. **Outre-mer.**

Dans le cadre de l'outre-mer, les DRL et dates de fin d'affectation (DFA) sont fixées afin d'assurer une passation de suite de 5 jours ouvrables maximum.

Les DRL sont fixées au lundi et les DFA au vendredi de la même semaine : l'officier prenant arrive outre-mer au plus tard le lundi et le quittant est mis en route le vendredi vers la métropole.

Toute demande de ralliement anticipé fait l'objet d'une permission sur zone et toute demande de maintien sur zone fait l'objet d'une demande de congé de fin de campagne sur le territoire.

Les exceptions ne concernent que les relèves de commandant, les chefs de détachement et les ralliements en escale.

2. AFFECTATION DU PERSONNEL ADMIS À UNE FORMATION.

Une note DPMM/FORM liste les différents cours et stages relatifs aux cursus de formation des officiers et en précise les conditions d'ouverture de droit à changement de résidence.

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

3.1. **Affectation à l'issue de la formation initiale.**

3.1.1. Port des insignes distinctifs de grade.

En raison de la parution tardive des décrets de promotion, les officiers dont l'avancement au grade supérieur est statutaire pourront arborer les marques du nouveau grade à la date de ralliement dans leur nouvelle formation, sous réserve de validation de leur scolarité par le conseil d'instruction.

3.1.2. Ouverture des droits aux changements de résidence.

Dans ce cas, le droit à changement de résidence est ouvert dès lors que la garnison est différente de celle de l'école de formation initiale. Pour les officiers issus de recrutement interne, le droit n'est ouvert que si la garnison de l'affectation est différente de celle du dernier poste tenu en tant que personnel non officier ou volontaire des armées.

3.1.3. Blocs d'affectation.

Pour les officiers issus des recrutements OM/CAR et OM/OSC, l'affectation de fin de cours constitue la première pierre d'un bloc de quatre ans visant à leur faire acquérir les compétences et l'expérience nécessaires au suivi d'une école de niveau II.

3.2. Affectation à l'issue d'une formation de cursus.

Les marins suivant un cursus de formation universitaire ou une école de niveau II sont affectés au plus tard lors de l'établissement du plan annuel de mutations (PAM) de l'année d'obtention de la compétence visée dans un poste correspondant à ce nouveau niveau d'emploi.

Cette affectation s'inscrit dans la continuité de la formation reçue. L'officier y occupe des responsabilités directement en lien avec ses nouvelles compétences.

3.3. Affectation à l'issue d'un enseignement militaire supérieur du deuxième degré.

Les officiers suivant une scolarité de l' « École de guerre » sont reçus en entretien par le chef du bureau « officiers » et reçoivent une mutation de sortie de cours élaborée dans le cadre du PAM.

4. PERMUTATION D'AFECTATION ENTRE DEUX OFFICIERS.

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

- le niveau d'emploi et les qualifications attendues ne correspondent pas au plan d'armement de l'une ou l'autre des formations ;
- les deux officiers n'appartiennent pas à la même armée.

La décision est prononcée par la DPMM. Les intéressés sont désignés dans leur nouvelle formation pour une durée normale d'affectation.

4.1. Constitution du dossier.

Dès connaissance de la demande, les commandants de formation échangent leur avis. Sous réserve d'un avis favorable des deux formations, le commandant de l'officier ayant initié la procédure de permutation transmet par message officiel la demande de permutation à la DPMM, en précisant les modalités de rattachement.

4.2. Permutation d'affectation.

En tant que mutation pour convenances personnelles, la permutation n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence, ni aux indemnités de déplacement temporaire.

4.3. 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 dans ce cas 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.

5. AFECTATION DES CONJOINTS MARIÉS, « PACSÉS », MILITAIRES OU FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DES ARMÉES.

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, peuvent être examinés pour recevoir une affectation dans le même port. Chaque gestion de couple est examinée au cas par cas.

La DPMM entretient des relations avec les autres directions de ressources humaines d'armées et les directions des ressources humaines des directions et services, du ministère des armées afin de permettre l'examen du

dossier simultané des conjoints militaires et civils du ministère des armées.

6. AFFECTATION DES BÂTIMENTS EN ARMEMENT OU RETIRÉS DU SERVICE ACTIF.

Les officiers 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 auprès de l'état-major de la force d'action navale.

Pour les officiers affectés sur un bâtiment en armement, le décret de référence b) fixe les règles suivantes : le militaire affecté sur ce bâtiment peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de changement de résidence à destination du nouveau port-base sous réserve qu'il lui reste à effectuer dans l'affectation un temps de service d'au moins six mois. Pour un changement de port-base hors métropole, le militaire affecté sur ce bâtiment peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de changement de résidence à destination du port-base sous réserve qu'il lui reste à effectuer dans l'affectation un temps de service d'au moins la moitié de la durée de séjour réglementaire.

7. AFFECTATION « POUR ADMINISTRATION » DES OFFICIERS.

Un officier peut être muté temporairement pour une affectation « administrative », pour diverses raisons : perte d'aptitude médicale, attente de cours, attente de régularisation de situation administrative d'une radiation des cadres/contrôles. Ces mutations n'ouvrent pas droit aux indemnités liées aux déplacements temporaires. Ces affectations sont prononcées dans l'attente d'une affectation définitive.

Elles sont nommées « SAT TOULON », « SAT BREST », « SAT LORIENT », « SAT PARIS », « SAT CHERBOURG ».

Les affectations temporaires « ALFAN EMTOULON », « ALFAN ANTBREST », « ALFAN ANTCHERB » et « PARIS HORSPLAN » peuvent être utilisées dans certains cas particuliers :

- mutations pour une destination dans l'attente de la désignation dans un poste ;
- mutations liées à une prise de commandement ;
- mutations à l'issue d'une formation.

La mutation « PARIS HORSPLAN » ne garantit pas l'attribution d'un logement par le BILRIF.

8. AFFECTATION DES OFFICIERS RADIÉS DES CADRES/CONTRÔLES À L'ISSUE D'UNE AFFECTATION OUTRE-MER OU ÉTRANGER.

Lorsque les officiers sont mutés en métropole au retour d'une affectation outre-mer ou étranger, avant une radiation des cadres/contrôles (RCA), ils rejoignent une des affectations suivantes, ouvrant droits aux indemnités liées aux changements de résidence et aux déplacements temporaires :

Brest : « BREST SUPPADIS » ;

Toulon : « TOUL SUPPADIS ».

9. AFFECTATION DES OFFICIERS D'OUTRE-MER/ÉTRANGER VERS UNE AUTRE DESTINATION OUTRE-MER/ÉTRANGER.

Les officiers mutés d'OME vers OME peuvent recevoir sur leur demande une affectation métropole intermédiaire.

Cette affectation « administrative temporaire » n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence.

10. AFFECTATION DES OFFICIERS SUR DES BÂTIMENTS ÉTRANGERS.

Les officiers d'échange affectés en poste permanent à l'étranger peuvent bénéficier de la majoration d'embarquement le temps de leur affectation à bord dès lors que l'unité est identifiée en tant que « bâtiment de surface » dans Rh@psodie. La demande de majoration d'embarquement est initiée par les missions de défense et adressée au groupement de soutien du personnel isolé (GSPI).

11. ADMINISTRATION DES OFFICIERS PLACÉS DANS CERTAINES POSITIONS STATUTAIRES.

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

12. MODIFICATION DE DATE DE RALLIEMENT.

La date de ralliement d'un officier muté peut faire l'objet d'une modification sous réserve d'un besoin de prise effective des fonctions.

La modification de date de ralliement (MDRL) n'ayant pas pour vocation à couvrir la passation de suite, seuls les cas suivants pourront faire l'objet d'une demande à adresser à DPMM/PM1 :

- mutations en provenance ou vers l'outre-mer et l'étranger (exceptions prévues par le point 1.2.) ;
- mutations des commandants de formation ;
- ralliements en escale en opérations.

L'officier prenant est placé en supplément à l'armement jusqu'au débarquement physique du prédécesseur.

Les unités prenantes adressent les demandes de MDRL vers leur autorité organique (ALAVIA, ALFAN, ALFOST, ALFUSCO), les autres directement vers DPMM/PM1.

Les autorités organiques adressent leurs demandes de MDRL hebdomadairement à DPMM/PM1 entre avril et septembre.

12.1. Cas du ralliement à l'étranger ou en escale.

Les règles de prise en charge financière des ralliements à l'étranger font l'objet d'une note particulière de l'état-major de la marine [cf. référence 1)] ⁽¹⁾.

Lorsque l'officier doit rallier un bâtiment en dehors de son port-base, l'unité adresse la demande d'ordre de mission à l'autorité organique. Lorsque la prise en charge financière incombe à la DPMM, le déplacement n'est autorisé qu'en fonction des éléments invoqués.

12.2. Modalités de passation de suite.

12.2.1. Unités à terre ou bâtiments à quai.

La mise en subsistance entre unités est systématique en lieu et place de la MDRL et de la MPE, à l'exception des cas énumérés au point 13.

12.2.2. À la mer.

L'officier est mis temporairement pour emploi à bord du bâtiment.

Le message officiel de demande doit préciser le motif de la mise temporaire pour emploi : « passation de suite à la mer ».

12.3. Reconnaissance d'affectation.

Le personnel militaire de la marine affecté sur le territoire métropolitain qui fait l'objet d'une décision de mutation en métropole ouvrant droit au changement de résidence peut, sur sa demande, être envoyé en mission dans sa nouvelle formation. Par reconnaissance d'affectation, il faut entendre la préparation de l'installation familiale dans une nouvelle garnison et/ou la présentation de l'intéressé à sa future unité. La durée de la mission ne peut excéder trois jours sur les lieux de la future affectation. Le déplacement doit se situer en principe quinze jours au moins avant la date prévue de la mutation.

Les déplacements effectués dans le cadre d'une reconnaissance d'affectation sont pris en charge par la DPMM, dans la limite des crédits disponibles, sur la base du tarif SNCF. Exceptionnellement, une autorisation peut être accordée pour l'utilisation d'une voie aérienne « low cost ».

L'action sociale du ministère des armées met également en place une aide à la mobilité dont les modalités sont définies par la circulaire de référence k).

13. DEMANDE DE DÉBARQUEMENT.

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 :

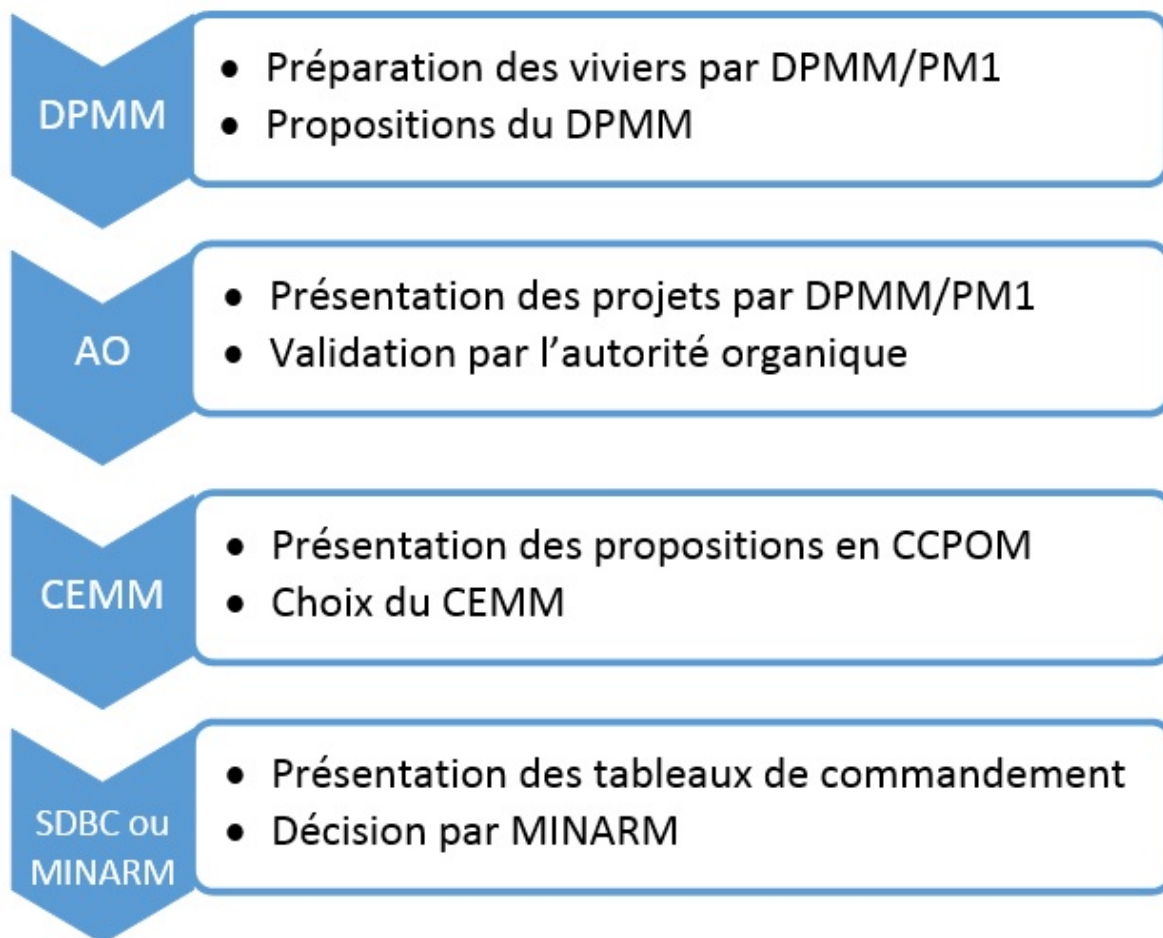
- un rapport détaillé sur la manière générale de servir de l'intéressé, justifiant la demande de débarquement ;
- une copie de la notification à l'intéressé, de la demande de débarquement dont il fait l'objet, conformément aux dispositions de la circulaire de référence i). La demande de débarquement 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) n.i. BO.

ANNEXE IV.
CALENDRIER DE PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION « OFFICIERS ».

ÉCHÉANCE.		ACTION.	
ANNÉE N -1	Février	Lancement des travaux de description du référentiel en organisation (REO) année N vers les APAR	EFF
	Avril	Retour par les APAR Marine des travaux REO année N vers DPMM	APAR
	Juin	Prospection pour les postes d'AD/ADA année N+1 : mise en ligne des postes	PM1
	Juillet	Arbitrage/validation d'arbitrage par APAR Marine	EFF
		Mise en ligne des postes libérables du PAM année N	PM1
		Prospection pour les postes Étranger OTAN : mise en ligne des postes, etc.	PM1
	Septembre – décembre	Tournée des ports des gestionnaires DPMM : - entretien de gestion avec les officiers proposés par leur commandant ; - entretien avec les autorités.	PM1
	Novembre	Homologation du REO année N	EFF
ANNÉE N	Janvier – juin	Diffusion par message du plan annuel de mutations année N.	PM1

ANNEXE V.
PROCESSUS DE SÉLECTION DES COMMANDANTS.



ANNEXE VI.
NIVEAUX FONCTIONNELS.

PYRAMIDES FONCTIONNELLES.		NIVEAUX D'EMPLOI.	GRADES.	BREVET.
Grands niveaux fonctionnels	Niveaux fonctionnels			
VI	6b	Haute direction/haut conseil 5	AL ou VAE ou VA	/
	6a		CA ou CV	EMS3
V	5c	Conception/direction/expertise de haut niveau 4	CV	Diplômé EMS2
	5b		CF	/
	5a		CC ou LV	Diplômé EMS1 pour LV
IV	4	Encadrement intermédiaire/expertise 3	LV ou EV ou ASP	Non diplômé EMS1

**ANNEXE VII.
TYPES DE MUTATIONS.**

TYPE D'AFFECTATION.	MOTIF DE MUTATION (CODE SIRH).	RÈGLE DE GESTION.	MUTATION OUVRANT DROIT AUX INDEMNITÉS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE.	OBSERVATIONS.
Tout type d'affectation prononcée pour raison de service, pour occuper un emploi dans une unité décrite en organisation en métropole, outre-mer ou à l'étranger.	EN REMPLACEMENT (MD47)	L'officier remplace un autre officier dans le même poste prévu au PAR.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison).	L'officier ouvre droit à NBI lorsqu'il est muté sur un poste ouvrant droit, à la date de prise d'effet.
	EN COMPLÉMENT (MD49)	L'officier occupe un poste prévu au PAR vacant à la date de mutation.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison).	/
	MAINTIEN (MD53)	L'officier est maintenu dans son poste, pour une durée d'un an, à la demande du commandement ou besoin de gestion.	NON	/
	PROLONGATION (MD46)	L'officier est prolongé dans son poste, à sa demande.	NON	/
	EN SUPPLÉMENT (MD50)	SUPPA BU (besoin de l'unité) : - affectation dans un poste non prévu au PAR, sur demande de la formation, pour une mission nouvelle et ponctuelle d'une durée supérieure à six mois et n'excédant pas un an. Une affectation supérieure à un an doit faire l'objet d'une ouverture de poste en organisation.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
		SUPPA BAGE (besoin de l'autorité de gestion) : - affectation dans un poste non prévu au PAR à l'initiative du gestionnaire pour placer en excédent temporaire inférieur à 6 mois jusqu'à prise de fonction dans la même unité. SUPPA BAGE (besoin de l'autorité de gestion) :	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/

		- affectation de l'officier en attente de ralliement au sein d'une autre unité ou d'une RCA. Cette durée n'excède pas 6 mois.		
		SUPPA FORM (besoin de formation) : - l'officier est affecté pour parfaire une formation longue et développer des compétences particulières (supérieure à six mois).	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
Toute affectation prononcée pour besoin de formation, dans le cadre du suivi d'une scolarité en milieu militaire ou civile, en métropole ou à l'étranger.	FORMATION (MD23)	/	La liste des cours/stages ouvrant droit à changement de résidence est fixée par note DPM/FORM (cf. annexe III. point 2.)	/
Nomination à un commandement, en métropole, outre-mer ou à l'étranger	DES NOM CDT AERO (MD11)	La date de prise de commandement est fixée par ALAVIA.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT MME (MD12)	La date de prise de commandement est fixée par l'autorité locale.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT SM (MD10)	La date de prise de commandement est fixée par ALFOST.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT SURF (MDE9)	La date de prise de commandement est fixée par ALFAN.	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
Affectation administrative prononcée en retour d'outre-mer ou d'étranger	DES ISSUE AFF (MD19)	Mutation prononcée pour l'une des affectations suivantes, permettant de constituer un dossier administratif en attendant une désignation officielle ou une RCA. Région maritime Méditerranée : TOUL SUPPADIS.	OUI	L'administration de ces officiers est effectuée par le GSBdD du port principal (GSBdD BSL – GSBdD TLN).

		<p>Région maritime Atlantique-Manche-Mer du Nord : BREST SUPPADIS.</p> <p>Ces mutations seront accompagnées d'une mention : « pour reconversion/cessation de l'état militaire ».</p>		
Permutation d'affectation	DES PERMUT(MD35)	Mutation prononcée dans le cadre d'une permutation d'affectation.	NON (sauf dans le cas d'une permutation de future affectation ouvrant droit initialement au changement de résidence).	/
Désignation à l'issue d'un cours/stage	AFF ISSUE FOR (MDE3)	Mutation prononcée dans le cadre de la fin d'une formation.	Si le droit est ouvert vers la nouvelle unité : OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent de la formation (garnison).	/

ANNEXE VIII.
PROCÉDURE DE RECUEIL DES DESIDERATA.

1. PÉRIODE DE LA MISE À JOUR DES DESIDERATA.

Les bulletins de desiderata (BDD) sont mis à jour de façon systématique dans l'année qui précède une mutation. Ainsi, une DFA inscrite dans Rh@psodie pour l'année N doit provoquer la rédaction d'un BDD au plus tard avant la première semaine de septembre de l'année N -1. Les officiers doivent également mettre à jour leurs DSD et leur e-CV sur le coin du marin (<https://coindumarin.marine.defense.gouv.fr/connexion/php>). Ces informations sont exploitées directement par les gestionnaires dans le cadre de la préparation du PAM.

2. ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE DESIDERATA.

L'établissement du BDD comprend deux parties :

- les *desiderata* proprement dits ;
- l'expression d'éléments complémentaires concernant sa situation professionnelle et les orientations souhaitées pour la suite de sa carrière.

2.1. Partie « desiderata ».

Les listes de DSD de fonctions, de régions et de classes sont fournies par les BARH.

L'officier doit formuler dans l'ordre décroissant, trois *desiderata* (obligatoires), composés d'un lieu géographique, d'une classe ou d'une catégorie et d'une fonction. Toutes les lignes doivent être remplies, éventuellement à l'aide de la mention « INDIF ».

Chaque *desideratum* sera précédé d'un chiffre de priorité évoluant de 1 à 3 selon la préférence pour la région, la classe/catégorie ou la fonction.

Exemples :

a) 2-Brest 3-Aviso 1-Commandant.

L'officier souhaite commander, de préférence à Brest et éventuellement un aviso.

b) 3-Creil 1-EMIA 2-RPUB.

L'officier souhaite en priorité être affecté en état-major interarmées, si possible dans un poste de relations publiques et éventuellement à Creil.

c) 1-Cherbourg 3-COMAR 2-C/CAB.

L'officier souhaite prioritairement un poste à Cherbourg de préférence de chef de cabinet, plutôt auprès d'une autorité commandant de la marine (COMAR).

2.2. Partie « commentaires ».

Cette rubrique ne comporte que 300 caractères.

À ce titre, l'utilisation de la rubrique « parcours volontaire » du e-CV doit être privilégiée.

3. MODÈLE DE BULLETIN DE DESIDERATA.

MODÈLE DE BULLETIN DE DESIDERATA.

NOM

Prénom

Matricule :

Grade :

Affectation :

Emploi :

1^{ère} partie : DESIDERATA (pour votre future affectation)

priorité	REGION	priorité	CLASSE	priorité	FONCTION

2^{ème} partie : COMMENTAIRES DE L'OFFICIER

Cette rubrique de rédaction libre, mais obligatoire, vous permet :

- *de commenter ou d'argumenter vos desiderata plus précisément ou, si ceux-ci ne figurent pas explicitement dans les listes proposées, de les exprimer en clair ;*
- *d'effectuer une analyse de votre situation professionnelle : expériences particulières acquises dans l'affectation (cours, stages, mises pour emploi, activité marquante...) ;*
- *de souligner les points forts ou marquants de votre expérience professionnelle pouvant influencer sur votre orientation ;*
- *de faire connaître votre volontariat pour des postes ou des mises pour emploi à compétences particulières ;*
- *de préciser les dominantes ou domaines vers lesquels vous désirez vous orienter à moyen terme ;*
- *d'informer éventuellement la DPMM de votre situation personnelle et des contraintes qui peuvent en découler.*

Date et signature de l'intéressé(e),

ANNEXE IX. GLOSSAIRE.

ADJ-RA	Adjoint-réglementation administration
AD/ADA	Attaché de défense/attaché de défense adjoint.
AERO	Aéronautique
AL	Amiral
ALFOST	Amiral commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique
ALFAN	Amiral commandant la force d'action navale
ALFUSCO	Amiral commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos
ALAVIA	Amiral commandant la force de l'aéronautique navale
APAR	Autorité de plans d'armement
ASP	Aspirant
AVIAT	Aéronautique navale
BARH	Bureau d'administration des ressources humaines
BEMS	Brevet d'études militaires supérieures
BILRIF	Bureau interarmées du logement en région Île-de-France
C/B-TACAE	Certificat/brevet - Tactique aéronautique
CA	Contre-amiral
CC	Capitaine de corvette
CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CCPOM	Commission consultative pour le personnel officier de la marine
CEMM	Chef d'état-major de la marine
CF	Capitaine de frégate
COA	Contrôleur des opérations aériennes
COSER	Commandement et services
CPNA	Congé du personnel navigant de l'aéronautique
CV	Capitaine de vaisseau
CYBER	Cybersécurité
DA	Délégué administratif
DPMM/FORM	Bureau des « écoles et de la formation » de la direction du personnel militaire de la marine
EdG	École de guerre
EFF	Bureau « effectif »
EMS1	Enseignement militaire supérieur du premier degré
EMS2	Enseignement militaire supérieur du deuxième degré
EMS3	Enseignement militaire supérieur du troisième degré
EPMS	Entraînement physique militaire et sportif
ENERA	Énergie d'aéronautique
ENERG	Énergie
ENSER	Enseignement
EV1	Enseigne de vaisseau de 1ère classe
EV2	Enseigne de vaisseau de 2ème classe
FCO/FUPRO	Fusilier-commando/Fusilier-protection
FILORH	Finance, logistique et ressources humaines.
GDM	Guerre des mines
GNP	Messages généraux de personnel
GSBdD	Groupement de soutien de la base de défense

LV	Lieutenant de vaisseau
MAERO	Maintenance aéronautique.
MINARM	Ministère des armées
NAUTI	Conduite nautique
NBI	Nouvelle bonification indiciaire
OM/CAR	Officier de marine
OME	Outre-mer/étranger
OM/OSC	Officier de marine/Officier sous-contrat
OSC/EM	Officier sous-contrat/état-major
OM	Officier de marine
OPENV	Opérations-environnement.
OPS/SURF	Opérations/surface
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
PAR	Plan d'armement
PILAE	Pilote d'aéronautique
PPE MER	Poste permanent à l'étranger relevant de la marine nationale
PSYAP	Psychologue appliquée.
RENRI	Renseignement - relations internationales
RH	Ressource humaine
RPUB	Relations publiques
SECUR	Sécurité
SDBC	Sous-direction des bureaux des cabinets
SIC	Système d'informations et de communication
SIRH	Système d'informations des ressources humaines
SNCF	Société nationale des chemins de fer français
TACAE	Tactique aéronautique
UE	Union européenne
VA	Vice-amiral
VAE	Vice-amiral d'escadre