

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°12 du 25 mars 2011**

**PARTIE TEMPORAIRE  
Administration Centrale**

**Texte n°16**

**CIRCULAIRE N° 501085/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCM**

relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense et des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour l'année 2012.

*Du 14 février 2011*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *sous-direction « organisation et ressources » ; bureau « carrières et mobilité ».*

**CIRCULAIRE N° 501085/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BCM relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense et des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour l'année 2012.**

*Du 14 février 2011*

NOR D E F E 1 1 5 0 3 3 1 C

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Sept annexes.

*Référence de publication :* BOC N°12 du 25 mars 2011, texte 16.

---

**Préambule.**

La présente circulaire a pour objet de fixer les principes et modalités régissant la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI), dans le cadre de la création de ce nouveau corps issue du décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010.

Elle fixe les mêmes principes et modalités pour la mobilité des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM) dans le cadre des dispositions transitoires maintenant l'existence de ce corps jusqu'au 31 décembre 2014 au plus tard.

La gestion de la mobilité des IMI/IETTM, conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins du service d'infrastructure de la défense (SID) en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par les référentiels en organisation (REO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels des IMI/IETTM.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité des IMI/IETTM pour l'année 2012.

Elle fixe les critères de mutabilité des IMI/IETTM et les règles spécifiques au service hors métropole (SHM) avec pour objectifs essentiels, d'assurer :

- l'encadrement des formations du SID et des organismes hors du SID, en quantité et en qualité, sur la base des REO ;
- la stabilité du personnel, afin de réduire le plus possible le volume de mutations avec changement de résidence (ACR) autres que celles imposées (sorties d'écoles, mesures d'organisation, cursus professionnel ou de formation et remplacement du personnel quittant le service actif,...) ;
- la recherche de l'équité ;
- la prise en considération des aspirations du personnel militaire sur le plan professionnel et, si possible, sur celui de la vie familiale.

Pour ce faire, dès la réception des fiches de *desiderata* de mobilité et jusqu'au mois de décembre, la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) étudiera par formation administrative les mouvements nécessaires sur la base des données des REO. Elle se réserve la possibilité d'y déroger,

notamment pour des raisons de gestion.

Tous les IMI/IETTM remplissant les critères de mutabilité rempliront systématiquement une fiche de *desiderata* de mobilité.

## 1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

### 1.1. Déroulement général des travaux de mobilité.

Schématiquement, le cycle de la mobilité se décompose en quatre (4) grandes phases :

- une phase de préparation ;
- une phase de retour d'informations ;
- une phase d'étude ;
- une phase d'affectation.

La phase de préparation comporte trois (3) étapes : l'élaboration de la circulaire relative à la mobilité, puis l'étude et la sélection de la ressource correspondant aux critères de mobilité définis par la circulaire, enfin l'envoi des fiches de *desiderata* de mobilité. Cette dernière étape confère à la phase de préparation un intérêt majeur en permettant d'alerter le personnel pressenti pour participer à la mobilité de l'année à venir.

La phase de retour d'informations se traduit par l'exploitation des fiches de *desiderata* de mobilité et des divers documents retournés par les formations administratives concernant le personnel alerté dans le cadre de la mobilité.

La phase d'étude qui succède vise à déterminer le personnel retenu au titre de la mobilité. Parallèlement, elle est complétée par une étude des différents documents renvoyés par les formations, la visite des commandants de formations administratives ou autorités équivalentes et une analyse des futurs REO, afin de déterminer des priorités en matière de mobilité.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Son déroulement peut se trouver perturbé par les exercices d'ajustement rendus nécessaires par le décalage entre les REO d'une part et la réalité de la ressource en IMI/IETTM d'autre part.

### 1.2. La fiche de *desiderata* de mobilité.

#### 1.2.1. Généralités.

La fiche de *desiderata* de mobilité (cf. annexe I.) est un document de travail, commun à l'ensemble des IMI/IETTM, destiné à alerter l'officier susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DCSID 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 ou qui a été présélectionné par la DCSID. Sa réception ne signifie pas que l'officier concerné sera obligatoirement muté. Elle l'alerte cependant sur le fait que sa mutation est envisagée. Ainsi, l'intéressé est convié à renseigner avec le plus grand sérieux ce document qui servira à décider ou à reporter la mutation. Il peut aussi être demandé à un personnel ne répondant pas aux critères de mutabilité de renseigner une fiche de *desiderata* de mobilité pour des besoins spécifiques de gestion. Dans un souci d'efficacité de prise en compte et de traitement, chacun doit prendre connaissance de la notice explicative de la fiche de *desiderata* de mobilité (cf. annexe II.).

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et du respect des consignes doit être effectué par le service de gestion du personnel de la formation administrative de l'officier concerné, qui fait renseigner les rubriques incomplètes : une fiche de *desiderata* de mobilité mal renseignée est inexploitable et risque de pénaliser l'administré. À ce titre, les fiches de *desiderata* de mobilité mal renseignées ou incomplètes pourront

être renvoyées par la DCSID à la formation administrative concernée.

L'attention est appelée sur la nécessité, pour l'administré, de se conformer impérativement à la notice explicative de la fiche de *desiderata* de mobilité afin de renseigner correctement toutes les rubriques et notamment :

- la situation professionnelle ;
- les renseignements personnels et familiaux ;
- les compléments éventuels de l'intéressé.

Il convient de souligner que la DCSID se réserve la possibilité de provoquer une enquête sociale pour tout cas social signalé.

Le personnel entrant dans les critères de mutabilité (cf. point 3.2.) doit impérativement renseigner une fiche de *desiderata* de mobilité.

Le personnel qui n'entre pas dans les critères de mutabilité précités peut néanmoins être amené à renseigner une fiche de *desiderata* de mobilité soit :

- à sa demande ;
- à la demande du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente ;
- à la demande de la DCSID en raison des besoins de gestion.

À toutes fins utiles, si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi (fiche de *desiderata* de mobilité case 3.1.), ils sont néanmoins tenus de remplir intégralement leur fiche de *desiderata* de mobilité, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées.

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

*1.2.2.1. Couples mariés ou liés par pacte civil de solidarité de plus de deux ans à la date de prise d'effet de la mutation.*

Seul le militaire figurant dans les critères de mutabilité renseigne une fiche de *desiderata* de mobilité. Il appartient à son conjoint d'en remplir également une.

*1.2.2.2. Couples concubins ou liés par un pacte civil de solidarité de moins de deux ans à la date de prise d'effet de la mutation.*

Seuls les militaires répondant aux critères de mutabilité renseignent une fiche de *desiderata* de mobilité. Le conjoint désirant être étudié à la mutation avec son conjoint concubin ou pacsé, alerté par fiche de *desiderata* de mobilité, sollicite une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une demande manuscrite s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mutabilité. En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut renseigner une fiche de *desiderata* de mobilité.

***1.2.3. Cas des couples militaire ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense/ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes - agent de la fonction publique (État, hospitalier, territorial).***

Les intéressés rempliront la notice du secrétariat général pour l'administration (SGA) (modèle en annexe VI). L'exemplaire original sera adressé à l'agence de reconversion de la défense - bureau de l'accès aux fonctions publiques (ARD/BAFP). Une copie sera obligatoirement renvoyée avec la fiche de *desiderata* de mobilité du militaire.

#### **1.2.4. Desiderata de service et de mobilité.**

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
- fonctions souhaitées ;
- garnisons souhaitées (1) :
  - en métropole : quatre (4) garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en région Île-de-France (IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle ;

**Nota.** Compte tenu des postes à pourvoir, au moins une affectation en région IDF au cours de la carrière est inéluctable.

- hors métropole : quatre (4) garnisons différentes par ordre de priorité (2) ;
- souhaits de services particuliers (3).

#### **1.3. Relations directes entre les formations et la direction centrale du service d'infrastructure de la défense.**

Le commandant de formation administrative ou autorité équivalente est l'interlocuteur privilégié de la DCSID. Il lui appartient de faire remonter, sans délais et tout au long du cycle, toute information concernant son personnel susceptible d'influencer les travaux de mobilité à venir ou en cours (par exemple : lancement d'une enquête sociale...).

La visite PAM du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente a pour but de préparer par un contact direct les décisions à prendre quant à la mutation ou au maintien de l'administré de la formation, au regard de l'étude préliminaire des fiches de *desiderata* de mobilité. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au commandant de la formation administrative ou autorité équivalente de faire un point des mutables de sa formation.

Compte tenu de l'étude préliminaire des fiches de *desiderata* de mobilité, les premières visites des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes ne débuteront que mi-octobre. Il leur appartient de prendre rendez-vous avec la DCSID pour la période précitée.

Pour ce qui concerne l'outre-mer, les visites des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes s'effectueront à leur diligence à compter de la mi-octobre. Cependant, compte tenu du faible effectif en IMI/IETTM dans chaque formation et pour éviter de longs déplacements, les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes pourront utiliser tous les moyens de communication à leur disposition (téléphone, courriels, télécopies...).

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

Sauf exception, les mutations prendront effet le 1<sup>er</sup> août 2012. À cet égard, il est rappelé qu'un IMI/IETTM retenu pour le plan annuel de mutation ne doit pas être désigné pour une opération extérieure ou une mission de courte durée dont le retour en métropole ne permet pas l'affectation aux dates de prise d'effet, permissions prises.

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

##### **1.5.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mobilité.**

Le PAM concerne l'ensemble des IMI/IETTM servant outre-mer, arrivant au terme de leur affectation, tel qu'il est fixé pour l'organisme considéré.

Le personnel qui fera l'objet d'un rapatriement par anticipation établira une fiche de *desiderata* de mobilité dès que la décision de rapatriement le concernant sera prise.

### **1.5.2. Prolongation ou réduction de la durée d'affectation.**

Le personnel désirant modifier la date prévue de sa fin d'affectation hors métropole doit en faire la demande manuscrite à la DCSID, avec impérativement l'avis motivé du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente et, le cas échéant, du commandant interarmées (COMIA).

Deux (2) catégories de modifications sont à envisager :

- celles visant à modifier la date de fin d'affectation en jours. La DCSID étudie avec un *a priori* favorable les demandes permettant de respecter le créneau de relève (cf. point 1.5.1.3.). Cependant, les demandes conduisant à déplacer la date de fin d'affectation du début vers la fin de la période de relève, seront étudiées, en raison des congés de fin de campagne (CFC), à l'aune de leur répercussion sur la disponibilité pour la future affectation ;
- celles visant à modifier l'année de la fin d'affectation, c'est à dire les prolongations d'un an ou les réductions d'un an.

La DCSID étudie les demandes en regard des besoins décrits dans les REO.

Les prolongations d'un an seront accordées en fonction :

- de l'avis motivé du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente ;
- des impératifs de gestion (individuelle et collective).

Ces demandes doivent être adressées, dans les mêmes délais que les fiches de *desiderata* de mobilité, à la DCSID par les formations administratives. Il doit en être fait mention sur la fiche de *desiderata* de mobilité (cases 3.1. et 4.). Les prolongations ou réductions de durée d'affectation ont une répercussion sur le plan de relève. Aussi les demandes parvenues après le 30 novembre sont-elles susceptibles de ne pas être prises en compte.

Enfin, il est rappelé que la DCSID peut prolonger ou réduire d'office une durée d'affectation, dans la limite d'un (1) mois et pour raisons impérieuses de service. À défaut de demande spontanée, cette possibilité sera systématiquement utilisée pour ramener toutes les relèves dans le créneau normal (cf. point 1.5.1.3.).

### **1.5.3. Relève du personnel.**

Le créneau normal de relève se situe entre le 15 juin et le 15 septembre.

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

La date de fin d'affectation hors de métropole du personnel correspond à la date anniversaire de celle figurant sur son ordre de mutation 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.

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

### **1.6.1. Opérations.**

Compte tenu de la nécessaire prise en compte par les formations métropolitaines des effectifs en retour de séjour, les formations stationnées hors métropole transmettront, entre le 1<sup>er</sup> décembre 2011 et le 15 janvier 2012, à la DCSID, un message précisant la période d'affectation prévisible pour reprise de service, CFC décomptés.

À partir du mois de janvier et au plus tard deux (2) mois avant la fin du séjour, le personnel rentrant en métropole reçoit de la DCSID un message ou un courriel de préavis indiquant son affectation future et la quinzaine estimée de reprise de service.

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

À l'issue de son affectation hors métropole, le personnel est affecté dans son nouvel organisme qu'il bénéficie ou non d'un droit à CFC.

La durée du CFC est fonction du reliquat de droits à permissions annuelles non pris, pour raison de service, pendant l'affectation hors métropole. Conformément aux dispositions en vigueur, il est demandé aux commandants des formations administratives ou autorités équivalentes hors métropole de bien vouloir inviter les IMI/IETTM à prendre leurs permissions de longue durée durant leur séjour, sauf nécessités de service dûment justifiées par un rapport adressé à la DCSID.

La reprise effective de services d'un IMI/IETTM avant la fin de ses CFC, est exceptionnelle et ne peut se faire que pour raison impérieuse de service (projection ou mise en formation de l'intéressé). Elle ne peut intervenir que suite à un agrément formel de la DCSID. À cet effet, la demande du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente receveur doit :

- être adressée au directeur central du service d'infrastructure de la défense avant le 1<sup>er</sup> juin 2012 ;
- préciser la date de reprise effective de services souhaitée et comporter la justification réelle de la raison impérieuse de reprise anticipée ;
- confirmer que l'intéressé en a été avisé (cf. annexe V. - Modèle de lettre manuscrite).

Cette demande de l'organisme receveur doit être initiée avant la fin de séjour de l'intéressé, en liaison avec la formation perdante afin de transmettre un dossier complet à la DCSID qui statuera.

### **1.7. Affectation hors métropole.**

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

##### ***1.7.1.1. Condition de désignation.***

###### **1.7.1.1.1. Ressource.**

Tout IMI/IETTM répondant aux critères de mutabilité (cf. point 3.) est susceptible d'être désigné pour servir hors métropole sous réserve d'être reconnu médicalement apte.

###### **1.7.1.1.2. 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 hors métropole.

Un couple de militaires mariés ne peut être désigné pour le service hors métropole que si chaque conjoint, pris individuellement, remplit les conditions de désignation.

Chacun des conjoints doit, après avoir manifesté son volontariat, inscrire obligatoirement dans la case 4. de sa fiche de *desiderata* de mobilité une des deux (2) mentions suivantes :

- « j'accepte une mutation hors métropole sans mon conjoint » ;
- « je n'accepte pas une mutation hors métropole sans mon conjoint ».

#### 1.7.1.2. Calendrier des opérations.

Le calendrier des opérations se caractérise par une anticipation permettant au personnel sélectionné d'établir un dossier individuel nécessaire pour confirmer son aptitude à être désigné pour servir hors métropole.

##### 1.7.1.2.1. Expression des besoins des formations stationnées hors métropole.

Parallèlement au retour des fiches de *desiderata* de mobilité, et dans le but de donner à la DCSID une vision d'ensemble des besoins hors métropole, les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes adresseront pour le 1<sup>er</sup> septembre 2011, sous forme d'une fiche dont le modèle figure en annexe IV., les besoins en relève en précisant notamment les grades minimum requis et les dates d'affectation.

##### 1.7.1.2.2. Liste d'inscription au service hors métropole.

###### 1.7.1.2.2.1. Diffusion de la liste.

La liste du personnel susceptible d'être désigné pour servir hors métropole sera communiquée à chaque formation concernée par message ou courriel fin décembre 2011.

Dès la diffusion de la liste d'inscription au service hors métropole, le personnel désireux de revenir sur sa disponibilité doit adresser une demande motivée de retrait du service hors métropole, avec avis hiérarchiques.

Enfin, ce personnel doit être conscient que ce désistement deviendra un obstacle majeur à une future désignation pour le service outre mer.

###### 1.7.1.2.2.2. Démarche du ressort du commandant de la formation administrative.

Faire constituer le dossier individuel demandé (cf. composition *infra*) et l'adresser à la DCSID. Rappeler au personnel :

- qu'aucune démarche administrative autre que le dossier demandé ne doit être entreprise avant la désignation effective par ordre de mutation individuel, et que nul ne peut se prévaloir d'un message pour justifier de dispositions prises de sa propre initiative ;
- que les mutations ne pourront être finalisées et les ordres de mutation individuels signés qu'après réception par la DCSID des dossiers individuels complets et conformes.

Rendre impérativement compte :

- de toute baisse de rendement depuis la dernière notation ;
- des restrictions incompatibles avec le service hors métropole (cf. point 3.2.2.) (4) ;
- de toute inaptitude physique, temporaire ou définitive (4) ;
- de tout événement nouveau (par exemple une grossesse) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation (4) ;
- de la participation en cours, ou bien de la désignation à une opération extérieure (OPEX) ou une mission de courte durée (MCD) en précisant les dates prévues de début et de fin de mission.



Enfin, il est précisé qu'aucun militaire, dès lors qu'il est inscrit au service hors métropole, ne peut être désigné pour une OPEX ou une MCD.

Ce militaire désigné pour effectuer un séjour hors métropole bénéficie avant son départ d'une permission d'éloignement [trente (30) jours ouvrés non fractionnables pour un séjour de deux (2) ans]. Ces permissions doivent être prises intégralement avant son départ, conformément aux dispositions en vigueur.

Les demandes de report sont à envoyer pour le 1<sup>er</sup> avril 2012, délai de rigueur.

#### 1.7.1.2.2.3. Composition du dossier.

Pièces administratives :

- certificat médical d'aptitude en cours de validité comportant la mention « apte à servir outre-mer » ;
- photocopie de la fiche de résultats aux épreuves annuelles du contrôle de la condition physique en cours de validité.

#### 1.7.1.2.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des ordres de mutation (OM) se fera dans les conditions définies *infra*, en fonction de la réception par la DCSID des dossiers individuels.

## 2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ 2012.

### 2.1. Préparation du plan annuel de mutation : mai à août 2011.

- identification des mutables ;
- les fiches de *desiderata* de mobilité sont envoyées par la DCSID aux différentes formations administratives à compter du 30 avril 2011 ;
- analyse globale des REO - ressource ;
- retour des fiches de *desiderata* de mobilité complétées à la DCSID : 1<sup>er</sup> juillet 2011.

Les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes joindront à l'envoi des fiches de *desiderata* de mobilité une fiche d'analyse par laquelle ils feront connaître leurs observations essentielles pour le plan annuel de mutation 2012 (PAM 2012) (cf. annexe III.).

### 2.2. Étude mutabilité : septembre à décembre 2011.

- étude par la DCSID de la mutabilité ;
- visites PAM des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes à la DCSID ;
- étude des REO 2012 ;
- prévisions du nombre d'IMI/IETTM mutés en 2012 ;
- message ou courriel portant la liste des IMI/IETTM retenus pour le service hors métropole (SHM).

### 2.3. Affectation.

La diffusion des ordres de mutation débutera fin janvier 2012.

### 3. MOBILITÉ DES INGÉNIEURS MILITAIRES D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE/INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES.

#### 3.1. Ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense/ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes exclus du plan annuel de mutation 2012.

Les IMI/IETTM arrivant en 2012 à trois (3) ans de la limite d'âge de leur grade sont exclus du PAM 2012 à l'exception des ingénieurs en chef de 1<sup>re</sup> classe.

#### 3.2. Ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense/ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2012.

##### 3.2.1. Critères de mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense/ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes.

Sont susceptibles d'être mutés en 2012 :

- les IMI/IETTM qui compteront six (6) ans de présence dans leur garnison actuelle (affectés en 2006 ou antérieurement) ;
- les IMI/IETTM affectés en 2008 ou antérieurement [quatre (4) ans de présence et plus] dans les formations ou organismes de la région Île-de-France (IDF) ;
- les IMI/IETTM qui, bien que ne remplissant pas les critères de mobilité, sont désignés nominativement par la DCSID ou qui, à la demande des commandants de formation administrative ou autorités équivalentes, sont proposés pour une mutation ;
- les IETTM qui terminent une scolarité ;
- les ingénieurs en chef qui achèveront leur temps de commandant de formation administrative hors métropole ;
- les ingénieurs en chef de 1<sup>re</sup> classe qui compteront trois (3) ans de présence dans leur garnison actuelle (affectés en 2009 ou antérieurement).

##### 3.2.2. Dispositions particulières au service hors métropole.

###### 3.2.2.1. Santé.

Les IMI/IETTM doivent être reconnus médicalement aptes par le service de santé des armées. Les résultats aux épreuves annuelles du contrôle de la condition physique sont susceptibles d'être pris en compte.

###### 3.2.2.2. Notation.

Les renseignements figurant dans les feuilles de notation constituent des éléments d'appréciation pris en considération pour la désignation au SHM.

###### 3.2.2.3. Discipline.

Ne peuvent être désignés pour le SHM en 2012 les IETTM qui :

- dans les trois (3) dernières années, ont fait l'objet d'une punition ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline.

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de corps aérien,  
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

Gérard VITRY.

---

(1) L'absence d'un ou plusieurs desiderata de garnison, selon les consignes précisées, entraîne le risque pour l'administré de n'être étudié qu'au vu des seuls postes à pourvoir.

(2) Le personnel sélectionné pour le service hors métropole (SHM) est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix. Toute restriction de garnison hors métropole doit impérativement être mentionnée dans la case 4 (compléments éventuels de l'intéressé) de la fiche de desiderata de mobilité et dûment motivée.

(3) Ces choix peuvent être explicités en case 4 (compléments éventuels de l'intéressé) de la fiche de desiderata de mobilité.

(4) Même survenant après la réception de l'ordre de mutation.

ANNEXE I.  
**FICHE DE DESIDERATA DE MOBILITÉ.**

**FICHE DE DESIDERATA DE MOBILITÉ.**

<b>DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.</b>	
<b>1. SITUATION PROFESSIONNELLE.</b>	
Nom de famille :	Garnison actuelle/date :
Nom d'usage :	Organisme d'administration/date :
Prénom :	Formation d'emploi actuelle/date :
Date de naissance :	Fonctions actuelles/date :
Ident Déf :	Formations précédentes :
Origine :	(formation/garnison/date/de la plus récente à la plus ancienne)
Grade :	1
Date de promotion :	2
Date d'entrée en service :	3
Date de radiation :	4
Diplômes militaires :	5
(nature et année d'obtention)	6
Qualifications :	7
Certificats militaires de langues :	
(langue/degré/année obtention)	
<b>2. RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET FAMILIAUX.</b>	
<b>3. DESIDERATA DE SERVICE ET DE MOBILITÉ.</b>	
2.1. Situation familiale.	3.1. Maintien éventuel.
Situation familiale :	Maintien dans la formation d'emploi actuelle
Nom du conjoint :	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
2.2. Profession du conjoint.	3.2. Fonctions.
1- Militaire ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (joindre l'attestation)	Hors considération de garnisons, quelles fonctions souhaitez-vous exercer par ordre de priorité ?
Si oui : Armée : Grade :	1
2- Fonctionnaire ? Oui <input type="checkbox"/> (joindre l'attestation)	2
Si oui : Ministère :	3
3- Secteur privé ? oui <input type="checkbox"/>	4
Si oui : Profession :	
2.3. Enfants.	3.3. Garnisons souhaitées.
Nombre total d'enfants : à charge :	Garnisons souhaitées en cas de mutation, garnison actuelle exclue (à remplir impérativement même si vous demandez votre maintien):
Âge du plus âgé à charge.	1
Âge du plus jeune à charge :	2
Nombre d'enfants poursuivant une scolarité :	3
Primaire : Secondaire : Supérieure :	4
2.4. Formation militaire - reconversion.	3.4. Souhaits de service particuliers.
Avant le 31 juillet 2012, serez-vous candidat à :	Voudriez-vous servir :
Un brevet, concours ou examen ? oui o non o	- en école (encadrement) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Si oui précisez :	- hors métropole avec famille : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Un stage ? oui o non o	- hors métropole sans famille : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Si oui précisez :	Garnisons hors métropole :
Avant le 31 décembre 2012, avez-vous l'intention de quitter le service actif ou de suivre un stage de reconversion ?	5
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	6
Fin de carrière ? Lieu de repli (à titre indicatif) :	7
	8
3.5 - Volontaire opérations extérieures (OPEX) ou missions de courtes durées (MCD) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**Grade :**

**Nom :**

**4. COMPLÉMENTS ÉVENTUELS DE L'INTÉRESSÉ.**

*Date et signature :*

**5. AVIS DU COMMANDANT DE LA FORMATION ADMINISTRATIVE OU AUTORITÉ ÉQUIVALENTE.**

Êtes-vous favorable à la mutation ?      *oui*       *non*

*Avis motivé :*

*Date et signature :*

ANNEXE II.  
**NOTICE EXPLICATIVE.**

La fiche de *desiderata* de mobilité doit être renseignée avec le plus grand soin conformément aux directives de la circulaire annuelle et renvoyée dans les délais prescrits par la DCSID.

1. GÉNÉRALITÉS.

**1.1. Description et utilisation.**

La fiche de *desiderata* de mobilité se présente sous la forme d'un questionnaire. Elle doit être renseignée par les IMI/IETTM eux-mêmes avec le plus grand soin. Le verso de ce document comporte un cartouche spécifique (zone 4) à l'officier concerné.

**1.2. Vérification par la formation administrative.**

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations portées par les intéressés seront corrigées par la formation administrative en liaison avec ces derniers tout en respectant la circulaire annuelle, faute de quoi les *desiderata* devront être reformulés.

2. ZONES À RENSEIGNER.

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

**2.1. Zone 1 (situation professionnelle).**

À renseigner avec la plus grande attention :

- porter les dix (10) chiffres de l'identifiant défense (ex. : numéro matricule) ;
- porter la date de votre affectation dans la garnison actuelle (ex. : BREST 2003) ;
- porter la date de votre affectation dans l'organisme d'administration actuel (ex. : DRSID BREST 2003) ;
- porter la date de votre affectation dans la formation d'emploi actuelle (implantation géographique, ex. : ÎLE LONGUE 2005 ou LORIENT 2004).

**2.2. Zone 2 (renseignements professionnels et familiaux).**

2.2.1. Conjoint militaire : joindre un certificat de position militaire.

Conjoint fonctionnaire : fournir une attestation de l'employeur.

2.2.2. Enfants : indiquer en chiffres le nombre total d'enfants ainsi que le nombre d'enfants à charge (au sens fiscal).

Indiquer en chiffre le nombre d'enfants poursuivant une scolarité primaire ou/et secondaire ou/et supérieure.

2.2.3. Formation militaire - reconversion : ce cartouche permet de connaître et d'intégrer les souhaits de l'officier dans la période qui s'étend jusqu'au 31 décembre 2012.

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

2.3.1. Maintien éventuel : cocher la case correspondant à vos *desiderata*. Le fait de cocher cette case ne dispense pas de renseigner la fiche de *desiderata* de mobilité dans sa totalité.

2.3.2. Fonctions : inscrire obligatoirement et en clair les fonctions souhaitées.

2.3.3. Garnisons souhaitées : porter obligatoirement, par ordre de priorité, quatre (4) garnisons dont au moins une en région Île-de-France.

2.3.4. Souhaits de service particuliers : cocher les cases correspondant à vos *desiderata*. Pour les volontaires pour une affectation hors métropole, porter obligatoirement, par ordre de priorité, quatre (4) garnisons.

**Nota.** Il est rappelé que le personnel sélectionné pour le SHM est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix (point 1.2.4. de la présente circulaire).

2.3.5. Volontariat OPEX et/ou MCD : cocher la case correspondant à vos *desiderata*.

#### **2.4. Zone 4 verso (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. Joindre éventuellement toute pièce justificative (certificat médical, jugement de divorce, droits de garde...).

#### **2.5. Zone 5 verso (avis du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente).**

Le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente doit justifier son choix (êtes-vous favorable à la mutation ? oui/non).



**ANNEXE III.**  
**MODÈLE DE FICHE D'ANALYSE.**

FICHE D'ANALYSE.

À joindre à l'envoi des fiches de desiderata de mobilité IMI/IETTM

ORGANISME :

**1. SITUATION ENCADREMENT DE LA FORMATION réalisée par rapport au document unique d'organisation.**

	<b>REO.</b>	<b>REALISE.</b>	<b>ECART.</b>
<b>IMI/IETTM.</b>			
<b>Officiers armée de terre.</b>			
<b>Officiers armée de l'air.</b>			

**2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION 2012.**

**3. OBSERVATIONS.**

Signature.

**ANNEXE IV.**  
**MODÈLE D'EXPRESSION DES BESOINS (SERVICE HORS MÉTROPOLE).**



ANNEXE V.  
**MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.**

MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.

À \_\_\_\_\_, le

Le (grade, NOM, Prénom) à

Monsieur le général

Directeur centrale du service d'infrastructure de la défense

Objet : date d'affectation à l'issue d'un service hors métropole.

À l'issue d'une affectation de ans à (*formation et garnison en clair*), pouvant bénéficier d'un congé de fin de campagne de (*nombre de jours restant à prendre*) valable jusqu'au (*date estimée*), j'ai été avisé que ma reprise effective du service serait fixée au (*date figurant sur le message de demande de la formation d'emploi future*).

J'accepte de reprendre le service à cette date. Je demande à bénéficier ultérieurement du reliquat de mes congés de fin de campagne.

*Signature.*

ANNEXE VI.  
**COMMUNIQUÉ AU PERSONNEL MILITAIRE.**

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

**À RECEPTION DE VOTRE ORDRE DE MUTATION, ADRESSEZ LE ACCOMPAGNE DU PRESENT FORMULAIRE DUMENT COMPLETE ET DES DEMANDES DE MOBILITES EFFECTUEES PAR VOTRE CONJOINT.**

**UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITE**

**PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL DE LA DÉFENSE.**

**CONJOINT AGENT PUBLIC NON MILITAIRE.**

NOM :	NOM :
PRÉNOM :	PRÉNOM :
NOM DE JEUNE FILLE :	DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
ADRESSE :	ADRESSE :
TÉLÉPHONE :	TÉLÉPHONE :
ENFANT(S) : Nombre	Année(s) de naissance :

**À COMPLÉTER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE**

ARMEE OU SERVICE :

GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA  
SID

POUR L'ARMÉE DE TERRE, PRÉCISER L'ARME :

GRADE : .....

AFFECTATION ACTUELLE <sup>(1)</sup>

TÉLÉPHONE : Poste :

**À COMPLÉTER PAR LE PERSONNEL CIVIL**

QUALITÉ

FONCTIONNAIRE  GRADE

CONTRACTUEL  OUVRIER

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE <sup>(1)</sup> :

TÉLÉPHONE : Poste :

**À 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 <sup>(2)</sup> :

depuis le :

TÉLÉPHONE : .....Poste :

POSITION ACTUELLE

Activité

Détachement

Disponibilité

Congé parental

Autre (préciser) : .....

Depuis le : fin le :

<sup>(2)</sup> ou dernière affectation si congé ou disponibilité

**NOUVELLE AFFECTATION et date de mutation <sup>(1)</sup> :**

Fait à le  
**(signature du conjoint agent public non militaire)**

<sup>(1)</sup> Préciser l'établissement d'emploi et son implantation géographique.



**ANNEXE VII.**  
**LISTE DES GARNISONS (LISTE NON EXHAUSTIVE LIMITÉE AUX ÉTABLISSEMENTS DU**  
**SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE ET AUX UNITÉS DE SOUTIEN**  
**D'INFRASTRUCTURE).**

Ressort de l'ESID-IDF : St Germain en Laye - Paris - Versailles - Creil - Montlhéry - Vélizy.

Ressort de l'ESID de Bordeaux : Bordeaux - Angoulême - Brive - Pau - Montauban - Cazaux - Mont-de-Marsan - Rochefort - St Maixent - Toulouse.

Ressort de l'ESID de Brest : Brest - Crozon - Landivisiau - Lorient.

Ressort de l'ESID de Lyon : Lyon - Draguignan - Clermont - Carcassonne - Grenoble - Istres - Solenzara - Montpellier - Marseille - La Valbonne.

Ressort de l'ESID de Metz : Metz - Besançon - Luxeuil - Lille - Dijon - Colmar - Mourmelon - Nancy - Strasbourg - St-Dizier - Phalsbourg - Verdun.

Ressort de l'ESID de Rennes : Rennes - Angers - Coëtquidan - Cherbourg - Orléans - Bourges - Évreux - Tours.

Ressort de l'ESID de Toulon : Toulon - Hyères - St Mandrieu.

Outre-mer : Cayenne - Fort de France - St-Denis - Papeete - Nouméa.

Étranger : Djibouti - Libreville.