

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 37 du 11 août 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 5

INSTRUCTION N° 100/DEF/RH-AT/CCM/MOB

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

Du 2 juin 2016

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « coordination des carrières et de la mobilité ».*

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

Du 2 juin 2016

NOR D E F T 1 6 5 0 7 4 6 J

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Décret n° 59-1193 du 13 octobre 1959 (BO/G, p. 4824 ; BO/M, p. 3545 ; BO/A, p. 1797 ; BOEM 520-0.2, 810.3.1) modifié.
Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 (JO n° 102 du 2 mai 2007, texte n° 15 ; JO/114/2007 ; signalé au BOC 23/2007 ; BOEM 534.1.4, 810.4.9) modifié.
Arrêté n° 1339 du 26 octobre 2004 (BOC, 2004, p. 6163 ; BOEM 311-0.1.2, 314.1.1.1).
Instruction n° 100/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 24 novembre 2009 (BOC N° 49 du 18 décembre 2009, texte 17 ; BOEM 312.2.4, 314.1.1.2) modifiée.
Instruction n° 812/DEF/RH-AT/PRH/LEG du 15 septembre 2014 (BOC n° 50 du 10 octobre 2014, texte 18 ; BOEM 211.2.1, 510-4.1.5.1).
Circulaire n° 105012/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 3 juin 2008 (BOC N° 26 du 11 juillet 2008, texte 14 ; BOEM 309.2.1) modifiée.

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003 (BOC, 2003, p. 6582 ; BOEM 213.1.3).
Circulaire n° 600912/DEF/RH-AT/CCM du 29 avril 2015 (BOC n° 28 du 25 juin 2015, texte 12).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 213.1.1.2

Référence de publication : BOC n° 37 du 11 août 2016, texte 5.

Préambule.

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. article L4121-5 du code de la défense), la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre (AdT), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins de l'AdT et des autres employeurs en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par les référentiels des effectifs en organisation (REO). Ces REO peuvent être déclinés en contrats d'objectifs (CO). Un CO est le document qui formalise l'accord entre, d'une part l'armée de terre « pourvoyeur en personnel » et d'autre part un « employeur », sur le volume de personnel officier, sous-officier et militaire du rang qui sera armé par le premier au profit du second pour le PAM de l'année en cours (référéncé année A). La mobilité concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des catégories de personnel.

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

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

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

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

À cet effet, dès la réception des fiches de *desiderata* de mutation (FIDEMUT) dématérialisées, la DRHAT étudie par formation d'emploi et par domaine de spécialités les mouvements nécessaires sur la base des REO.

Les mesures d'organisation décidées après le 1^{er} janvier de l'année A sont traitées en conduite et sont satisfaites en fonction de la ressource disponible.

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

Tous les militaires remplissant les critères de mutabilité ne figurent pas systématiquement dans le flux des FIDEMUT initié à partir du système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO. En effet, la DRHAT procède au meilleur ajustement entre le personnel alerté et le personnel muté. Cependant, un militaire non alerté par FIDEMUT pourra, en cas de besoin, être étudié dans le cadre du PAM.

1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

1.1. Déroulement général des travaux de mobilité.

Le cycle de la mobilité se décompose en quatre grandes phases :

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

La phase de préparation comporte trois étapes : l'élaboration des textes relatifs à la mobilité, puis l'étude et la sélection de la ressource correspondant aux critères de mobilité définis par la circulaire relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre, enfin la diffusion des FIDEMUT *via* CONCERTO. Cette dernière étape confère à la phase de préparation un intérêt majeur en permettant d'alerter le personnel pressenti pour participer à la mobilité de l'année à venir.

La phase de retour d'information se traduit par la validation des FIDEMUT au niveau local, puis à l'échelon central.

La phase d'étude qui succède vise à déterminer le personnel retenu au titre de la mobilité. Parallèlement, cette phase est complétée par la mise à poste des administrés dans CONCERTO, l'envoi de certains états par la formation d'emploi (FE) ou l'organisme d'administration (OA) et la visite des commandants de formation administrative (CFA) à la DRHAT.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Son déroulement est mené en prenant en compte les référentiels en organisation et les contrats d'objectifs. Des ajustements sont rendus nécessaires par le décalage entre la maquette décrite en organisation et les réalités de la gestion d'une ressource contrainte.

1.2. Fiche de desiderata de mutation.

1.2.1. Généralités.

La FIDEMUT est un document de travail dématérialisé, commun à l'ensemble du personnel, officiers, sous-officiers et MDR, destiné à alerter l'individu susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DRHAT sur ses souhaits et sur l'évolution de sa situation personnelle. Elle est adressée au personnel qui, d'une part, répond à l'une des conditions de mutabilité, et, d'autre part, a été présélectionné par la direction. Sa réception ne signifie pas que la personne concernée sera obligatoirement mutée. Elle l'alerte sur le fait que sa mutation est envisagée. Un personnel ne répondant pas aux critères de mutabilité peut également recevoir une FIDEMUT pour des besoins spécifiques de gestion.

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

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

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et de l'application des consignes est effectué par le responsable des ressources humaines (RRH) de la FE ou le chef du service d'administration du personnel (CSAP) de l'OA.

Celui-ci fait renseigner les rubriques incomplètes : une FIDEMUT mal renseignée est inexploitable par le gestionnaire et risque de pénaliser l'administré. Les FIDEMUT mal renseignées ou incomplètes ne seront validées par la DRHAT qu'après avoir été corrigées (1). La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer vers la DRHAT des renseignements (d'ordre familial ou professionnel) qui peuvent guider le gestionnaire dans l'étude du cas. En fonction des informations indiquées, la DRHAT se réserve la possibilité de provoquer une expertise sociale.

Les critères de désignation du personnel susceptible de devoir remplir une FIDEMUT sont définis dans les paragraphes catégoriels de la circulaire relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre. À toutes fins utiles, il est néanmoins rappelé que si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi (FIDEMUT case 3G.2), ils sont tenus de remplir intégralement leur FIDEMUT, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées. C'est ainsi que la garnison dans laquelle le maintien est demandé peut être mentionnée, mais uniquement au titre d'un changement d'affectation qui devra être explicité en case 4G.

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

Du fait de la dématérialisation de la FIDEMUT, les pièces administratives qui doivent accompagner ce formulaire (cf. les points 1.4.2. et 1.5. de la présente instruction) seront envoyées électroniquement au gestionnaire catégoriel du bureau « point de contact privilégié » (PCP). Elles seront archivées avec 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. Les FIDEMUT seront conservées par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année A.

1.2.2. *Desiderata de service et de mutation.*

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
- fonctions souhaitées ;
- souhaits de services particuliers [écoles (encadrement) - postes troupes aéroportées (TAP) – chaînes recrutement ou reconversion - forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA) - terres australes et antarctiques françaises (TAAF), organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) (2)] : la mention des garnisons correspondantes ne revêt pas un caractère obligatoire. Aussi, la DRHAT considère que la procédure de dialogue n'est pas indispensable pour affecter l'intéressé sur l'un de ses choix de service particulier. Par ailleurs, il n'est pas obligatoire de mentionner un souhait de service particulier sur une garnison, dès lors qu'une formation d'emploi hors service particulier existe dans cette même garnison.
- garnisons souhaitées (1) ;

<p>CHOIX 1 À 4.</p> <p>LES GARNISONS MENTIONNÉES DANS LES CHOIX 1 À 4 DOIVENT PERMETTRE D'AFFECTER L'INTÉRESSÉ SUR UN POSTE EN RAPPORT AVEC SON EMPLOI INTRINSÈQUE PRINCIPAL.</p>	<p>EN MÉTROPOLE OU EN ALLEMAGNE.</p>	<p>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en zone Nord-Est [hors des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA)] ou en zone Île-de-France (IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle. Ceci est obligatoire pour tout le personnel en service outre-mer et étranger (OME) ou en poste permanent à l'étranger (PPE).</p>
	<p>HORS MÉTROPOLE UNIQUEMENT ET OBLIGATOIREMENT POUR LE PERSONNEL DES TROUPES DE MARINE SERVANT EN MÉTROPOLE (3).</p>	<p>Quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont au moins une dans la zone Antilles-Guyane et au moins une dans la zone Pacifique-Océan Indien (4). Dans ce cadre, Mayotte appartient à la zone géographique Pacifique-Océan Indien.</p>
<p>CHOIX 5 À 8.</p>	<p>Les choix exprimés au titre de l'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ou des emplois transverses [emploi des forces (EMP), formation (INS), emploi commun (DIV)]. Il est cependant accepté qu'un choix en rapport avec l'EIP puisse être exprimé ici.</p>	
	<p>Les choix exprimés au titre du SHM (pour le personnel n'appartenant pas à l'arme des TDM). Mentionner au moins une garnison dans la région Antilles-Guyane et au moins une dans la région Pacifique-Océan Indien (4).</p>	

Cas particuliers :

OFFICIERS.	Emploi intrinsèque principal (EIP) aéromobilité (AER) [après temps de commandement d'unité élémentaire (TCUE)].	Dans les choix 1 à 3.	AER.	Obligatoirement, soit la garnison de Phalsbourg, d'Étain, de Clermont-Ferrand ou une garnison en Île-de-France.
	EIP combat des blindés (BLD) 5a ou infanterie (INF) 5a.	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	BLD - INF.	Possibilité de demander une garnison correspondant à un régiment de l'autre domaine de spécialités.
	EIP systèmes d'information et de communications (SIC) 5a ou 5b.	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	SIC.	Obligatoirement au moins une garnison en zone IDF.
	EIP artillerie (ART) 5a ou 5b.	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	ART.	Pour les EIP ART DSA, possibilité de choisir des garnisons avec postes ART DSA et ART ART. Pour les EIP ART AFA et ART CAF, possibilité de choisir des garnisons avec postes ART AFA, ART CAF et ART ART.
OFFICIERS ET SOUS-OFFICIERS.	EIP BLD et INF.	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	BLD - INF.	Obligatoirement une garnison comptant une formation relevant du commandement des centres de préparation des forces (CCPF) (pouvant faire office de choix en zone Nord-Est) ou votre école d'application.
	EIP AER (avant TCUE pour les officiers).	Dans les choix 1 à 3.	AER.	Obligatoirement soit la garnison de Phalsbourg [1er régiment d'hélicoptères de combat (1er RHC)], soit la garnison d'Étain [3e régiment d'hélicoptères de combat (3e RHC)]. La garnison d'Étain est obligatoire pour les moniteurs sur hélicoptères de manœuvre (HM). Les sous-officiers pilotes se positionnent sur des postes AER 4.

SOUS-OFFICIERS.	EIP administration (ADM), pilotage-comptabilité-budget-finances (PBF) et gestion des ressources humaines (GRH).	Case 4G.	ADM - PBF - GRH.	Une forte proportion des postes de ces trois domaines étant à réaliser en IDF, les administrés des EIP correspondants exprimeront obligatoirement en case 4G les raisons majeures susceptibles de surseoir à une affectation dans cette zone.
	Bénéficiaires de la prime de haute technicité (PHT).	Dans les choix 1 à 4 (5 à 8 pour les TDM).	PHT.	Obligatoirement des garnisons dans lesquelles sont décrits au REO des postes niveau fonctionnel supérieur (NFS). correspondant à leur EIP et identifiés expérimenté (EXP).
	Titulaires de la prime réversible de compétence à fidéliser (PRCF).		PRCF.	Obligatoirement des garnisons dans lesquelles sont décrits des postes de la filière au titre de laquelle la PRCF leur a été attribuée.
	EIP SEC/FPS [affectés au sein des formations militaires de la sécurité civile (ForMiSC)].		Personnel affecté en centre opérationnel de zone (COZ).	Jusqu'au NF 3a inclus : 2 unités ForMiSC et 1 formation pompiers des forces terrestres (POMFORTER). NF3b : 1 unité ForMiSC, le COMForMISC et 1 formation POMFORTER.
		Personnel affecté en unité.	Jusqu'au NF 3a inclus : 2 unités ForMiSC et 1 formation POMFORTER. NF3b : 1 unité ForMiSC et 1 COZ ou COMForMISC et 1 formation POMFORTER.	

1.3. Formations restructurées.

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

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

Si l'identification du personnel pouvant bénéficier des mesures du plan d'accompagnement des restructurations (PAR), au titre d'une dissolution ou d'un transfert est simple dans la mesure où les formations d'emplois concernées sont mentionnées dans l'arrêté ou la décision ministérielle (DM) annuel ayant trait aux restructurations, en revanche, le personnel pouvant se voir attribuer les mesures du PAR au titre d'une mesure de rationalisation (suppression de cellule du niveau unité élémentaire, section ou autre, ou fonctions rationalisées) doit être identifié de manière explicite.

À cet effet, la référence à la restructuration partielle doit être portée par le CFA de la formation d'emploi en case 5G de la FIDEMUT. Si la diffusion tardive de la DM n'a pas permis de le faire, les CFA des formations faisant l'objet d'une mesure de rationalisation au titre des mesures annuelles adresseront à la DRHAT, bureaux de gestion (BG) PCP, pour le 31 janvier de l'année A, la liste du personnel sortant pouvant bénéficier des mesures du PAR.

1.4. La gestion des couples.

1.4.1. Cas des couples de militaires.

En cohérence avec l'article 6. du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires, il convient de considérer deux cas.

1.4.1.1. Couples mariés ou liés par un pacte civil de solidarité.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint d'en remplir une dans « CONCERTO » avec comme critère obligatoire d'édition « conjoint militaire ».

1.4.1.2. Couples concubins.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Le conjoint, s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mobilité et désire être étudié à la mutation avec son conjoint concubin, sollicite une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « convenances personnelles ». En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut retourner une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « éligible non sollicité ».

Nota. Pour les couples de militaires armée de terre / autres armées et formations rattachées, il convient de joindre un certificat de position militaire pour le conjoint n'appartenant pas à l'armée de terre.

1.4.1.3. Couples et service hors métropole.

Lorsqu'un membre d'un couple de militaires est désigné pour le SHM, l'affectation du conjoint sur le même territoire est étudiée. Toutefois, la DRHAT ne peut en aucun cas garantir que le conjoint sera effectivement affecté sur le même territoire. Aussi, il est demandé à chacun des conjoints d'inscrire obligatoirement dans la case 4G de sa FIDEMUT l'une des deux mentions suivantes :

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

1.4.2. Cas des couples militaire armée de terre/agent de la fonction publique.

Le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Le conjoint agent de la fonction publique renseigne le formulaire spécifique mis en place par l'agence de reconversion de la défense (ARD), en annexe VI. de la présente instruction :

- pour les agents du ministère de la défense, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DRHAT (cf. point 1.2.1. de la présente instruction), lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;

- pour les agents hors ministère de la défense, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé à l'ARD, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

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

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

1.5.1. Troupes aéroportées.

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

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

1.5.2. Troupes de montagne.

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

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

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

S'il s'agit d'un poste TAP, les formations veilleront à ce que l'attestation de réussite aux tests TAP et l'aptitude médicale en cours de validité figurent dans les pièces jointes CONCERTO du dossier de l'intéressé.

1.6. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mutabilité).

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

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

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

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 direction après le 1^{er} décembre de l'année A -1 n'a que peu de chance d'aboutir dans le cadre du PAM, sauf à constituer une ressource additionnelle pour honorer les derniers postes du PAM.

Le service hors métropole ne peut pas faire l'objet d'une FIDEMUT pour convenances personnelles.

1.7. Candidatures vers les organismes particuliers.

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

- direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) ;
- direction générale de la sécurité extérieure (DGSE) ;
- centre d'instruction des réserves parachutistes (CIRP) ;
- 2^e régiment de hussards (2^e RH) escadrons de recueil de l'information ;
- 1^{er} régiment de parachutistes d'infanterie de marine (1^{er} RPIMa) ;
- 13^e régiment de dragons parachutistes (13^e RDP) ;
- état-major (EM) et compagnie de commandement et de transmissions (CCT) du commandement des forces spéciales terre (CDT FST) ;
- 4^e régiment d'hélicoptères des forces spéciales (4^e RHFS).

Le personnel et volontaire pour servir au sein de ces organismes l'indique parmi les *desiderata* de services particuliers (case 3G.5) de sa FIDEMUT. Toutefois, sa candidature doit être officialisée par un FUD, que ce soit dans le cadre normal du PAM, ou dans le cadre d'une réponse à un message de prospection, dans lequel le postulant précisera dans la zone commentaire du FUD, l'organisme (ou les organismes par ordre de priorité), l'emploi (ou les emplois) pour lequel il postule.

Le personnel remplissant les critères de mutabilité sera étudié prioritairement.

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

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

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

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

Compte tenu des réunions préparatoires entre les bureaux de la DRHAT (jusqu'à la mi-septembre de l'année A -1), les premières visites PAM de CFA débutent en règle générale au mois d'octobre de l'année A -1.

Pour ce qui concerne l'outre-mer et l'étranger (OME), les visites PAM des CFA ou autorités équivalentes s'effectuent à compter de la mi-janvier de l'année A, dans la mesure où le plan de relève est en cours de finalisation et que le positionnement du personnel en fin de séjour débute. Elles ont pour objectifs de faire un point de situation sur le personnel de la formation concernée et d'anticiper sur les éventuelles prolongations de séjour du PAM A +1.

1.8.2. Mise à poste et fiche d'analyse.

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

La mise à jour de l'organisation principale doit aider à la réalisation d'une fiche d'analyse (modèle en annexe III.) à envoyer à l'officier coordination synthèse (OCS) de son bureau PCP en juillet - août de l'année A -1.

1.8.3. Fiche de dernière(s) proposition(s) d'affectation et fiche d'affectation.

Le gestionnaire s'efforce de donner satisfaction au personnel par rapport à l'ensemble des souhaits exprimés sur sa FIDEMUT. À défaut, il entame un dialogue par l'intermédiaire du CFA. Si ce dialogue reste infructueux, le gestionnaire adresse alors une fiche de dernière proposition d'affectation qui peut proposer une ou plusieurs affectations à honorer, au regard des besoins décrits dans les documents d'organisation et des qualifications détenues par le personnel. Dans l'hypothèse où plusieurs propositions sont faites, toujours sous couvert du CFA, il demande à l'intéressé de les classer par ordre de priorité en lui donnant la possibilité de faire remonter des informations complémentaires quant à sa situation.

In fine, l'affectation retenue par la DRHAT respecte autant que possible ce choix. Le gestionnaire adresse alors une fiche d'affectation par laquelle il prévient l'administré de sa future affectation sous couvert du CFA.

1.9. Formulaire unique de demande.

Les candidatures pour le recrutement particulier des formations du renseignement [RENS (cf. le point 1.7. de la présente instruction)] font l'objet d'un formulaire unique de demande (FUD/IT 9524) en complément à la FIDEMUT. Il est rappelé qu'un volontariat pour le SHM ne s'exprime pas au moyen d'un FUD.

1.10. Permutations.

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

Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

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

Deux cas sont à prendre en considération :

- deux personnes de même profil (métier, niveau fonctionnel), qui sont dans les critères de mutabilité et ont l'accord de leurs autorités d'emploi : après validation par le sous-directeur de la gestion du personnel (SDG), cette permutation donnera lieu, en règle générale, à deux ordres de mutation avec changement de résidence ;
- si l'une des deux personnes n'est pas dans les critères de mutabilité, la mutation sera classée, sauf cas particulier, dans la catégorie « convenances personnelles ».

1.11. Affectation dans la formation future.

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

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

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

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

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

Après étude, la DRHAT fixe la date d'affectation de l'intéressé dans sa nouvelle formation.

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

2.1. Conditions générales.

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

- inscrit à un concours ou un examen professionnel ;
- amené à suivre une action de formation de cursus durant cette affectation ;
- candidat à un recrutement (interne ou externe) ;
- inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés (article L4139-3 du code de la défense) ;
- qui dépose un dossier de candidature au titre de l'article L4139-2 du code de la défense.

2.2. Annulation de désignation et rapatriement par anticipation.

Sont annulées de fait, les désignations au SHM des militaires :

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

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

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

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

2.3. Modalités propres au service hors métropole.

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

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

Une désignation au SHM est prononcée pour réaliser les référentiels en organisation des autorités d'emploi interarmées (forces de présence et forces de souveraineté) ou interministérielles, outre-mer et à l'étranger, afin que ces autorités soient en mesure de remplir leur contrat opérationnel. Ces affectations répondent donc en premier lieu à un besoin opérationnel qui prime sur toute autre considération.

Pour prétendre au SHM, le personnel militaire doit :

- détenir la qualification adéquate au poste à pourvoir ;
- être apte médicalement.

Pour 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.

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

Peut également être désigné au SHM un couple de militaires sur le même territoire, sous réserve que chacun remplisse les conditions de désignation au SHM. Cependant, la désignation d'un des deux conjoints pour le SHM n'accorde pas de priorité à l'autre. Le cas échéant, le conjoint non retenu pour le SHM peut demander à être placé en position de non-activité.

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

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

L'expression d'un volontariat pour servir au SHM engage le candidat et sa famille (dans le cas où la case OME avec famille est cochée sur la FIDEMUT). En conséquence, cette démarche doit être mûrement réfléchie (5).

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

- les officiers, sous-officiers et MDR de l'arme des TDM n'ayant jamais servi hors métropole en leur qualité, classés dans l'ordre de leur ancienneté de grade (le militaire inscrit au tableau d'avancement est classé dans son nouveau grade) avec une priorité pour les officiers d'origine directe ou semi-directe afin de leur permettre un SHM durant leur temps d'officier subalterne ;
- les officiers, sous-officiers et MDR de l'arme des TDM ayant déjà effectué un SHM en leur qualité et classés d'après l'année de la fin de leur dernier SHM ;
- les officiers, sous-officiers et MDR volontaires pour le SHM et n'en ayant jamais effectué, classés dans l'ordre de leur ancienneté de grade (le militaire inscrit au tableau d'avancement est classé dans son nouveau grade) ;
- les officiers, sous-officiers et MDR volontaires pour le SHM et ayant déjà effectué un SHM en leur qualité, classés d'après l'année de la fin de leur dernier SHM ;
- en fonction du besoin, au sein du personnel n'ayant pas exprimé son volontariat (article L. 4121-5. du code de la défense).

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

2.3.2. *Choix des garnisons.*

Les choix des garnisons OME s'expriment conformément au point 1.2.2. de la présente instruction. Toutefois, il est précisé que contrairement au PAM métropole, il n'existe pas de dialogue de gestion si l'administré est affecté en dehors de ses choix. Pour le cas particulier du SHM, le fait de cocher la case « hors métropole avec famille » et/ou « hors métropole sans famille » prime sur la destination.

2.3.3. *Durée et date d'affectation.*

Le personnel désigné pour le SHM est affecté, en règle générale, pour une durée de trois ans, hors besoin particulier de gestion. Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 15 juin et le 15 septembre.

En principe, la prise d'effet de la mutation du personnel militaire désigné pour le SHM est fixée à la date de fin d'affectation de son prédécesseur ou, à défaut, à la date de création du poste. Il peut toutefois être appelé à rejoindre son affectation au plus tôt dix jours avant la date figurant sur l'ordre de mutation, au plus tard cinq jours après.

Quelle que soit la date effective d'arrivée sur le territoire d'affectation, la date de prise en compte pour fixer celle de fin d'affectation est la date de prise d'effet figurant sur l'ordre de mutation.

La date de fin d'affectation correspond à cette dernière augmentée de la durée du SHM. Elle peut être modifiée par une décision de prolongation ou de réduction de durée d'affectation. La date d'arrivée effective sur le territoire n'est pas prise en compte.

Le militaire peut être appelé à quitter son affectation au plus tard dix jours après la date figurant sur l'ordre de mutation pour des raisons de service et de disponibilité des vecteurs de transport.

2.3.4. Calendrier des opérations.

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

2.3.4.1. Expression des besoins des organismes et formations stationnés hors métropole.

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

Ainsi, doivent être pris en compte dans l'expression des besoins, outre tous les cadres et militaires du rang en fin d'affectation :

- le personnel ayant demandé une prolongation ou une réduction d'affectation d'un an ;
- le personnel en cours d'affectation hors métropole faisant l'objet, au sein de sa formation d'emploi, d'un PAM interne en année A.

2.3.4.1.1. Procédure générale.

Pour faciliter le traitement de la relève des cadres et militaires du rang, une fonctionnalité spécifique sous CONCERTO (organisation principale de la formation d'emploi) est accessible, depuis 2014, par le biais d'un nouvel onglet « relève HM ».

Cette fonctionnalité permet :

- au commandant de formation administrative, d'identifier au profit du gestionnaire de la DRHAT, tous les postes correspondant au personnel arrivant en fin d'affectation en année A, quel que soit le devenir du poste (suppression au REO de l'année A ou relève en PAM interne) ou la suite réservée à une éventuelle demande de prolongation de séjour « an ». Le poste occupé par un personnel prévu en PAM interne doit également être ouvert à la mobilité. Une zone d'observation permet au commandant de formation de préciser les critères particuliers de la relève (nombre limité de caractères) ;
- à la DRHAT, de recenser dès le 1^{er} septembre de l'année A -1, à partir d'une requête sur le SIRH, tous les postes inscrits au plan de relève OME de l'année A, facilitant ainsi l'approche globale des besoins.

Le mode opératoire, précisant l'utilisation de l'onglet « relève HM », est en ligne sur le site de la DRHAT à l'adresse : [drhat/sirh services/mode opératoire/employer](http://drhat/sirh/services/mode_operatoire/employer).

Au niveau de l'OA, de mai à fin août de l'année A -1, l'onglet « relève HM » sous CONCERTO est activé pour permettre aux CSAP la saisie des postes ouverts à la relève pour l'été de l'année A.

En dehors de cette période, l'actualisation du plan de relève de l'année A demeure possible. L'ajout ou le retrait d'un poste est de la responsabilité de la cellule outre-mer et étranger du bureau de la coordination des carrières et de la mobilité de la DRHAT (DRHAT/SDG/BCM/MOB/OME) soit à son initiative, soit sur demande de l'OA. Du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année A -1, l'onglet « relève HM » sous CONCERTO n'est pas accessible en modification aux CSAP des organismes d'administration.

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

Dès la réception des FIDEMUT et jusqu'au mois de décembre de l'année A -1, les bureaux de gestion de la DRHAT étudient par formation d'emploi et par domaine de spécialités le plan de relève répondant à l'expression des besoins (cf. *supra*), comparé aux données des documents d'organisation et aux mesures d'organisation annoncées (cf. point 1.1.). Ce plan de relève permet d'alerter le personnel susceptible d'être désigné au moyen d'une liste d'inscription au SHM. Il est validé après la publication des documents d'organisation définitifs.

Les affectations individuelles sont validées à la réception des dossiers (cf. point 2.3.4.2.3. de la présente instruction).

2.3.4.1.2. Procédure spécifique.

Le plan de relève de l'année A des formations concernées est constitué à partir du tableau d'expression des besoins « service hors métropole » (annexe IV.).

Le DRHAT/SDG/BCM/MOB/OME adresse aux autorités d'emploi, pour le 1^{er} juillet de l'année A -1, le tableau pré-rempli avec le personnel servant au sein de leurs formations et normalement en fin de séjour de l'année A.

Les destinataires doivent retourner des tableaux complétés pour le 31 août de l'année A -1.

Pour le personnel relevant de leurs attributions et confirmé en fin de séjour l'année A, ils précisent en case « observations » le profil du militaire entrant. Pour le personnel demandant à bénéficier d'une prolongation d'un an, les autorités d'emploi mentionneront en case « observations » leur avis quant à la suite devant être donnée à cette demande.

2.3.4.2. Désignation pour le service hors métropole.

2.3.4.2.1. Diffusion de la liste.

La liste du personnel pressenti pour servir hors métropole est communiquée sous CONCERTO simultanément aux OA et aux FE.

Une première liste, sans destination, est diffusée en décembre de l'année A -1. Une liste complète avec les destinations est diffusée fin janvier de l'année A. Ces destinations sont communiquées simultanément aux formations d'emploi d'OME et aux formations d'emploi en métropole. Le personnel nouvellement pressenti postérieurement à la diffusion de ces listes sera alerté par message additif.

Après la diffusion de la liste d'inscription au SHM, le personnel désirent revenir sur sa disponibilité doit adresser par FUD une demande motivée de retrait du SHM au directeur des ressources humaines de l'armée de terre, avec avis hiérarchique.

Si cette demande est agréée, l'intéressé est, soit maintenu dans sa formation et étudié au SHM de l'année A +1 dans les mêmes conditions, soit employé pour honorer les besoins non encore pourvus en métropole du PAM en cours.

Une demande analogue l'année suivante entraîne *de facto* la mise à disposition de l'intéressé au profit des formations déficitaires du PAM « métropole/métropole ». Ce nouveau désistement devient alors un obstacle majeur à une future désignation OME.

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

Le dossier individuel doit être constitué conformément à ce qui est demandé au point 2.3.4.2.3. de la présente instruction. Il est important de rappeler au personnel qu'aucune démarche administrative ne doit être entreprise avant la désignation effective par OMI, et que nul ne peut se prévaloir d'un message pour justifier de dispositions prises de sa propre initiative.

Il est également de la responsabilité de l'autorité d'emploi de s'assurer de la mise à jour des données spécifiques (CCPM - aptitudes médicales - renouvellement de contrat) dans CONCERTO.

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

Rendre impérativement compte :

- des restrictions incompatibles avec le SHM ;
- de tout événement nouveau (problème personnel, professionnel ou médical) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation ;
- pour les MDR, de toute promotion au grade supérieur prévisible ou survenue après le 1^{er} octobre de l'année A -1 (pyramidage de la formation future) ;
- de la participation en cours, ou bien de la désignation par le commandement des forces terrestres (CFT) à une opération extérieure (OPEX) ou une mission de courte durée (MCD) en précisant les dates prévues de début et de fin de mission.

L'absence de compte rendu particulier engage la responsabilité de l'autorité d'emploi sur la qualité et la disponibilité du personnel inscrit au SHM.

Enfin, il est précisé qu'aucun militaire, dès lors qu'il est inscrit au SHM, ne peut être désigné pour une MCD sans l'accord préalable de la DRHAT. Cette démarche vise à établir un dialogue formel entre les acteurs de sorte que projection et affectation soient compatibles, et que les contraintes soient justement réparties. Les incompatibilités sont réglées au cas par cas dans l'intérêt du service tout en préservant ceux des intéressés.

La désignation d'un personnel pour une OPEX, ayant pour conséquence le report de la date d'affectation, implique l'information préalable de la DRHAT par la formation d'emploi (communication des dates de départ et retour prévisibles).

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

2.3.4.2.3. Composition du dossier.

Informations médico-administratives : les informations relatives au CCPM et à l'aptitude médicale (spécification outre-mer et si nécessaire aptitude TAP) sont consultées par le gestionnaire de la DRHAT, dans le cadre de la désignation OME, dans CONCERTO (IT 9546 et IT 9517). Une attention particulière sera portée à la mise à jour de ces info-types par les CFA.

Cas particuliers :

- pour les MDR, si la date de radiation des contrôles ne permet pas la désignation effective, joindre, le cas échéant, la demande d'agrément préalable au renouvellement de contrat adressée par la formation d'emploi à la DRHAT ;
- pour le personnel susceptible d'être affecté sur des postes requérant un avis d'opportunité (précisé sur le message), joindre une notice 94/A et une photographie d'identité ;
- pour le personnel susceptible d'être affecté sur des postes requérant l'habilitation « secret défense » (précisé sur le message), si l'habilitation ne couvre pas la durée de l'affectation hors métropole, adresser un certificat de sécurité en cours de validité et joindre une copie de la demande d'habilitation transmise au poste de protection et de sécurité de la défense (PPSD) de rattachement ou une notice 94/A si cette demande de renouvellement n'a pas déjà été initiée.

2.3.4.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des OMI se fait dans les conditions définies dans les modalités générales, en fonction de la réception par la DRHAT des dossiers individuels.

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

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

2.3.4.2.6. Permissions d'éloignement.

L'attention des CFA est appelée sur les conditions d'attribution des permissions d'éloignement, ainsi que sur la possibilité d'en reporter une partie, telles qu'elles sont exposées dans la circulaire n° 105012/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG du 3 juin 2008 modifiée, relative aux permissions et aux autorisations d'absence des militaires de l'armée de terre. En cas de report de jours de permissions d'éloignement, une attestation est établie dans CONCERTO par la FE perdante et insérée dans le dossier de l'administré. Les régularisations ultérieures sont interdites.

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

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

Le vocable PPE recouvre l'ensemble des postes à pourvoir au sein du réseau diplomatique français, de l'OTAN, de l'Union européenne (UE) ou de l'organisation des Nations unies (ONU) ainsi que les officiers de liaison terre ou interarmées, les officiers d'échange et les isolés. En est exclu le personnel relevant du SHM, de la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD), de la DCI-COFRAS et des TAAF.

Les différents types de postes font l'objet de processus de sélection et de désignation particuliers déclinés ci-dessous. Il est important de souligner que la FIDEMUT permet aux bureaux de gestion d'identifier les viviers de candidats pour un départ en PPE mais ne constitue pas une candidature à part entière. Celle-ci ne sera effective qu'à partir du moment où le dossier de candidature correspondant aura été remis à la DRHAT.

Pour le personnel volontaire pour rejoindre un poste permanent à l'étranger relevant de l'EMA ou de l'EMAT, la composition du dossier type est précisée dans les notes ou messages annuels de prospection. Les dossiers du personnel ne remplissant pas les critères de mutabilité ou ceux du lien en service (3 années minimum au retour de PPE) ne seront pas étudiés, sauf cas exceptionnels notamment liés au profil linguistique recherché. Outre l'habilitation requise pour le poste considéré, le personnel muté à l'étranger sur des postes spécifiquement identifiés par la DGRIS ou l'EMAT doit préalablement faire l'objet d'un avis d'opportunité émis par la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD). La mutation ne peut intervenir si l'avis d'opportunité est défavorable.

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

2.4.1. *Mission de défense près les ambassades.*

Prospection : note ou message à A -2.

Candidatures : à adresser au bureau état-major de la sous-direction de la gestion du personnel de la DRHAT (DRHAT/SDG/BEM) suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection (formulaire unique de demande (FUD) puis dossier complet).

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

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

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

2.4.2. Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

2.4.2.1. Postes hors « North Atlantic treaty organization command structure ».

Ces formations comprennent notamment les postes des « *national support elements* » (NSE) ainsi que les diverses agences de l'OTAN. Ces postes requièrent souvent des qualifications très spécifiques et sont en général exposés.

Prospection : note ou message à A -1.

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

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

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

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

2.4.2.2. Postes insérés au sein de « allied command transformation », de « North Atlantic treaty organization command structure » et de « North Atlantic treaty organization Communications and Information Agency ».

Prospection : note ou message à A -1.

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

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

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

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

2.4.3. Union européenne - officiers de liaison interarmées.

Prospection : note ou message à A -1.

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

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

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

Pré-affectation : certification linguistique, 1 semaine d'information au CFIAR.

2.4.4. Postes permanents à l'étranger terre (poste de commandement « high readiness forces », officier de liaison, officier d'échange).

Prospection : note ou message à A -1.

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

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

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

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

2.4.5. Organisation des Nations unies.

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

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

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

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

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

2.4.6. Dates d'affectation.

Pour le personnel affecté sur un poste permanent à l'étranger, les dates de prise d'effet sont fixées par ordre de service de la DGRIS/BIFE ou de l'EMAT.

D'une manière générale, un militaire pressenti pour le PAM PPE ne doit pas être désigné pour une mission de courte durée ou une opération extérieure pour laquelle la date de retour en métropole ne permet pas la participation aux stages préparatoires et/ou l'affectation aux dates de prise d'effet prévue par la DGRIS/BIFE ou l'EMAT, permissions prises. Les demandes de dérogation à cette règle sont néanmoins possibles mais doivent rester exceptionnelles. Exprimées par les formations d'emploi et adressées à la DRHAT, elles sont étudiées en liaison étroite avec la DGRIS/BIFE ou l'EMAT/BCB.

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

2.5. Personnel en fin d'affectation hors métropole.

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

Les officiers, sous-officiers et MDR servant OME, arrivant au terme de leur affectation, doivent remplir une FIDEMUT.

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

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

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

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

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

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

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

Après validation de la FIDEMUT par l'OA et jusqu'au 31 août de l'année A -1, il appartient au RRH de la FE ou au CSAP de l'OA de demander le déverrouillage de la FIDEMUT au gestionnaire PCP à la DRHAT.

À partir du 1^{er} septembre, la demande de prolongation ou de réduction « mois-jours » se fait au moyen du FUD/IT 9524 (avis motivé du CFA).

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

La demande de prolongation ou de réduction en « mois-jours » vise à modifier la date de fin d'affectation tout en restant dans le créneau de normal de la relève qui se situe entre le 15 juin et le 15 septembre.

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

La prolongation ou la réduction d'office, pour une durée inférieure ou égale à un mois, peut être prononcée par la DRHAT pour des raisons impérieuses de gestion.

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

Pour toute demande de prolongation ou réduction d'un an, les différents avis hiérarchiques indispensables sont recueillis sous la responsabilité du CFA, antérieurement à la validation de la FIDEMUT [ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (MIOMCT) - commandement du service militaire adapté (COMSMA) - direction de la protection de la sécurité de la défense (DPSD) - direction du service national (DSN) - direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense (DIRISI) - direction du renseignement militaire (DRM) - commandement des formations militaires de

la sécurité civile (COMFORMISC) - antenne de Paris des TAAF - direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) - DCI-COFRAS]. Ces avis sont repris par le CFA en case 5G de la FIDEMUT.

La DRHAT étudie les demandes au regard :

- des avis du CFA (prenant en compte les avis des autorités de tutelle) ;
- des impératifs et des besoins de gestion (individuelle et collective) ;
- de la priorité géographique (P1 zone Antilles-Guyane, P2 zone Pacifique-Océan Indien, P3 reste du monde).

En dehors du FUD dédié, aucune demande manuscrite ne sera prise en compte par la DRHAT.

La demande de réduction relève du circonstanciel.

Chaque administré est en mesure de formuler une demande de quatrième année dont l'octroi demeurera exceptionnel.

La demande de cinquième année n'est pas admise et ne doit donc pas faire l'objet d'une demande par FIDEMUT.

La DRHAT se réserve la possibilité de prononcer une réduction d'affectation (pour raison de service), en cas de suppression du poste au REO, d'inaptitude médicale à un poste permanent hors métropole ou de retrait d'habilitation ne permettant plus l'emploi du personnel. Le certificat médico-administratif d'aptitude en cours de validité doit obligatoirement inclure l'aptitude à un poste permanent hors métropole.

2.5.2.2. Postes permanents à l'étranger.

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

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

- DGRIS/BIFE : personnel en PPE dans l'OTAN, en ambassade ou en qualité d'officier de liaison interarmées (OLIA).
- l'EMAT/BCB : personnel en PPE dans les poste de commandement « *high readiness forces* » (PC-HRF) (corps de réaction rapide) ou en qualité d'officier de liaison (OLT)

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

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

Les OMI retours sont diffusés à partir du mois de février de l'année A et au plus tard deux mois avant la fin d'affectation.

Le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement qu'après une durée forfaitaire de 30 jours ouvrés, matérialisée sur l'OMI (« rejoindra le »), et couverte par les droits acquis par l'intéressé [jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile (cf. circulaire n° 105012/DEF/PMAT/DIR/RH/LEG

du 3 juin 2008 modifiée, relative aux permissions et aux autorisations d'absence des militaires de l'armée de terre)]. Si ces droits sont insuffisants, cette durée peut être réduite sous réserve que l'organisme d'administration OME informe la DRHAT avant l'édition de l'OMI.

Pour quelques cas particuliers, les OMI du personnel rentrant en métropole sont établis et diffusés après réception de l'ordre de service de cessation de fonction. Dans ce cas, un message de pré-affectation est adressé au plus tard deux mois avant la fin du séjour.

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

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

FÉVRIER - MAI DE L'ANNÉE A -1.	MAI - JUILLET DE L'ANNÉE A -1.	AOÛT – DÉCEMBRE DE L'ANNÉE A -1.	JANVIER – JUIN DE L'ANNÉE A.	JUILLET - DÉCEMBRE DE L'ANNÉE A.
ÉTUDE PRÉLIMINAIRE.	PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION.	MUTABILITÉ.	AFFECTATION.	LIQUIDATION.
Instruction mobilité et circulaire mobilité de l'année A.	<p>Analyse globale du [référentiel des effectifs en organisation (REO)] -ressources – droits ouverts.</p> <p>Identification des mutables.</p> <p>Envoi des FIDEMUT par la DRHAT à compter de mai de l'année A -1.</p> <p>Expression des besoins pour l'OME.</p> <p>Retour des FIDEMUT à la DRHAT au 1er juillet de l'année A -1.</p>	<p>Mise à poste PAM de l'année A -1 et envoi de la fiche d'analyse.</p> <p>Étude inter-bureaux de mutabilité.</p> <p>Visites PAM à la DRHAT.</p> <p>Mesures d'organisation.</p> <p>TTA 129.</p> <p>Début de la mise en œuvre du PAM de la zone IDF.</p> <p>Plan de relève OME et liste principale du SHM.</p>	<p>Mise à poste en fonction du REO de l'année A.</p> <p>Liste complète avec les destinations SHM.</p> <p>Visite des CFA OME à la DRHAT.</p> <p>Plan général d'encadrement : - ajustement des objectifs en fonction du REO de l'année A et de la reclassification de la ressource.</p> <p>Diffusion des OMI à partir de décembre de l'année A -1.</p>	Bilans.

4. ABROGATION.

L'instruction n° 11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003 relative à la désignation et à l'exécution du service hors métropole pour le personnel militaire de l'armée de terre et la circulaire n° 600912/DEF/RH-AT/CCM du 29 avril 2015 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour 2016 (année A) sont abrogées.

5. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Thierry BECKRICH.

-
- (1) Toute FIDEMUT/IT 9534 sur laquelle ne figureraient pas les quatre desiderata de garnison selon les consignes précisées, entraîne le risque, si elle n'est pas corrigée par le personnel avant validation définitive par la DRHAT, de n'être exploitée qu'au vu des seuls besoins de l'armée de terre.
- (2) Ces choix peuvent être explicités en case 4G.
- (3) À l'exclusion des capitaines TDM terminant un commandement d'unité élémentaire, engagés immédiatement après dans la préparation d'une scolarité de l'enseignement militaire supérieur (EMS) et certains sous-officiers TDM des domaines infanterie (INF) et combat des blindés (BLD) (cf. circulaire annuelle relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre année A).
- (4) Pour le personnel sélectionné pour le SHM (cf. le point 2.3.2.) la case « volontaire SHM » prime sur les desiderata de l'intéressé. En conséquence, dans le cas d'une affectation hors desiderata, le point 1.8.3. ne s'applique pas.
- (5) L'expression de ce volontariat se fait sur la FIDEMUT CASE 3G 5 (cocher la bonne olive) en précisant les souhaits de garnison hors métropole. Sauf besoin impérieux lié à la spécialité, les officiers et sous-officiers volontaires pour une nouvelle affectation hors métropole devront être rentrés en métropole depuis au moins quatre ans (année du PAM moins quatre).

ANNEXE I.
FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION/IT 9534 - NOTICE EXPLICATIVE.

La FIDEMUT/IT 9534 qui vous est adressée doit être renseignée conformément aux directives de l'instruction et mise à la disposition de votre bureau de gestion dans les délais prescrits.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Description et utilisation.

La FIDEMUT se présente sous la forme d'un questionnaire en trois parties, toutes destinées au gestionnaire.

La première contient les données de l'administré telles que connues en base, la seconde, le cartouche spécifique (4G) réservé à l'intéressé, la troisième, le cartouche (5G) réservé au CFA. Elle est renseignée électroniquement. Il appartient à l'intéressé de vérifier l'exactitude des renseignements extraits directement du SIRH et en cas d'inexactitude, de faire modifier ces renseignements en base avant de renseigner la FIDEMUT. Une fois validée par l'OA ou la FE, la FIDEMUT n'est plus modifiable localement. Cependant, elle doit être imprimée, signée par l'administré et conservée par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année A. Elle pourra être exigée par la DRHAT en cas de recours.

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

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

2. ZONES À RENSEIGNER.

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

2.1. Zone 1G (situation professionnelle).

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

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

2G.2 : conjoint militaire : grade, nom, prénom, EIP et affectation actuelle s'il appartient à l'AdT et nom, prénom, profession s'il n'est pas de l'AdT. Dans ce cas, joindre un certificat de position militaire.

Conjoint fonctionnaire : nom, prénom, profession. Fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général de l'administration (SGA) en annexe VI. de la présente instruction.

2G.3 : nombre total d'enfants ainsi que le nombre d'enfants à charge (au sens fiscal).

Toute modification dans la zone 2G implique la mise à jour de la base par votre OA.

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

3G.2 : maintien dans l'affectation actuelle. Il est rappelé que si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi, ils sont tenus de remplir intégralement leur FIDEMUT, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées. C'est ainsi que la garnison dans laquelle le maintien est demandé peut être mentionnée, mais uniquement au titre d'un changement d'affectation qui devra être explicité en case 4G.

3G.3 : fonctions : inscrire obligatoirement et en clair, deux fonctions au sein de votre domaine d'EIP puis, de façon facultative, une ou deux fonctions souhaitées au sein des domaines de spécialités DIV, EMP ou INS ou dans le cadre d'une réorientation : dans le futur domaine de spécialités envisagé.

3G.4 : l'expression de quatre *desiderata* de garnison est obligatoire et doit être conforme aux directives précisées dans l'instruction. Les garnisons mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent permettre de vous affecter sur un poste en rapport avec votre EIP.

3G.5 : souhaits de service particuliers : volontariat TAP, troupes de montagne ou inaptitude définitive à la projection (joindre obligatoirement à la FIDEMUT un certificat médico-administratif d'aptitude correspondant) - volontariat pour servir hors métropole (renseigner obligatoirement les olives concernant les *desiderata*).

Les choix exprimés au titre de l'EIS ou des emplois transverses (EMP, INS, DIV) doivent l'être dans les rubriques 5 à 8. Les garnisons liées à ces souhaits ne doivent figurer que sous cette rubrique. Ces choix ne revêtant pas un caractère obligatoire, la DRHAT considère que, s'ils sont renseignés, aucune procédure de dialogue ne sera alors entamée dans le cadre de votre affectation sur l'un de vos choix de service particulier. Il est cependant accepté qu'un choix en rapport avec l'EIP puisse être exprimé dans les rubriques 5 à 8.

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

Cette zone facultative permet d'apporter certaines informations complémentaires, d'ordre professionnel ou social, que vous estimez importantes. Toutes les pièces justificatives (certificats médicaux, jugement de divorce, droits de garde, certificats de situation matrimoniale, etc.) seront conservées dans votre dossier. Des copies électroniques de ces documents seront adressées à la DRHAT au moment de la validation des FIDEMUT.

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

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

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

Le CFA mentionnera particulièrement en case 5G si le personnel est muté au titre d'une mesure de rationalisation (suppressions de cellules du niveau unité élémentaire, section, ou autre, ou bien fonctions rationalisées), mentionnée dans l'arrêté annuel ayant trait aux restructurations.

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

Depuis le PAM 2012, la FIDEMUT permet au personnel affecté hors métropole (autre que FFECSA) de formuler directement une demande de prolongation ou une réduction d'affectation (an, mois et jour), hors quatrième année. Les cases 4G et 5G de la FIDEMUT « version OME » ont été modifiées pour permettre à l'administré d'exprimer ses souhaits et au CFA d'émettre un avis quant à cette demande.

2.6.1. Utilisation spécifique de la case 4G.

L'administré souhaitant prolonger ou réduire son affectation hors métropole par rapport à la date de retour initialement prévue, doit formuler sa demande principale en utilisant les cases spécifiques mises à sa disposition.

La demande principale peut être exprimée en année/mois/jours. Dans tous les cas, une demande de prolongation d'affectation ne doit pas avoir pour effet de fixer la date de fin d'affectation en dehors du créneau normal des relèves SHM (entre le 15 juin et le 15 septembre).

Il appartient au personnel sollicitant une prolongation ou une réduction d'affectation d'apporter toutes les informations utiles au traitement de la demande par la DRHAT dans la zone 4G. Cette zone sera également utilisée pour formuler une demande annexe devant être étudiée dans l'éventualité où la demande principale ne serait pas agréée par la DRHAT.

2.6.2. Utilisation spécifique de la case 5G.

Le CFA doit, dès lors qu'un personnel a sollicité une demande de prolongation ou de réduction d'affectation, émettre un avis en zone 5G de la FIDEMUT sur l'opportunité de cette demande. Cet avis sera considéré par la DRHAT comme reflétant la position de l'autorité « tête de chaîne » de la formation. Il incombe donc au CFA de prendre tous les contacts nécessaires en amont de la validation de la FIDEMUT.

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

1. PROBLÉMATIQUE.

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

2. PRINCIPES.

2.1. Adaptation de la ressource.

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

2.2. Réalisme des solutions.

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

2.3. Entretien d'un dialogue constructif.

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

3. RÈGLES DE GESTION.

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

3.1. Unités dissoutes.

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

3.2. Unités transférées.

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

4. ANTICIPATION DES MESURES D'ORGANISATION.

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

ANNEXE III.
MODÈLE DE FICHE D'ANALYSE.

MODÈLE DE FICHE D'ANALYSE.

ORGANISME :

1. SITUATION ENCADREMENT DE LA FORMATION.

Réalisé par rapport au REO et décliné par NF.

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

2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION ANNÉE A.

2.1. Postes clés mission majeure.

Ex. : chef SMR poste à honorer en priorité.

2.2. Postes clés autres domaines.

Ex. : demande de maintien justifié du chancelier.

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

3. OBSERVATION.

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

ANNEXE IV.
MODÈLE D'EXPRESSION DES BESOINS.

MODÈLE D'EXPRESSION DES BESOINS.

(Le présent document doit être exclusivement utilisé par la DRHAT pour finaliser l'expression des besoins des formations du service hors métropole relevant du MIOMCT, de la DCSD, du COMForMISC, de la DCI-COFRAS et des TAAF).

PERSONNEL EN POSTE.							PROFIL DU REMPLACANT.					
Formation.			Identification.			Date d'affectation OME (OMI).	Grade.	Emploi.			Fonction (TTA 129).	Observations.
Libellé.	Code CREDO.	Garnison (avec code postal).	Identifiant défense (sans espace entre les chiffres).	Grade.	Nom.		Domaine de spécialités Ex. : GRH.	Filière : Ex. : ADP.	NF Ex. : 3b.	Libellé.	Code.	
												<p>Compétence, qualification, habilitation, brevet, diplôme particulier.</p> <p>Localisation (FE sur plusieurs garnisons).</p> <p>TAP ou non TAP (FE ayant des droits ouverts ISA 1).</p> <p>Particularités concernant la situation familiale et la scolarité.</p> <p>Divers (arme souhaitée : féminisation ou non, etc.).</p>
							<p>Grade : une attention particulière sera portée pour les MDR. À renseigner selon le respect du pyramidage normé par l'EMAT [Un NF 1b peut être caporal-chef (CCH) à compter de quatre ans de service révolus].</p> <p>À noter également que la qualité de la ressource commande l'action du gestionnaire.</p> <p>Par conséquent, toutes les demandes ne pourront pas être systématiquement satisfaites. Il est donc nécessaire d'établir des priorités.</p>				<p>Partie essentielle pour les gestionnaires.</p> <p>Préserver la corrélation entre le NF décrit au REO, la fonction, le grade et les compétences complémentaires demandées.</p>	

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 des ressources humaines de l'armée de terre.

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

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

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

Signature,

ANNEXE VI.
AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.

AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.

Attention : afin que la DRHAT puisse vous muter en prenant en compte la situation de votre conjoint, elle doit disposer des informations relatives à la situation professionnelle de ce dernier.

Vous êtes muté(e) pour raison de service et votre conjoint, qui exerce une activité professionnelle, souhaite vous suivre dans votre nouvelle affectation en continuant de travailler ou votre conjoint salarié n'habite pas dans la même ville et souhaite vous rejoindre (mariage récent, pacte civil de solidarité ou célibat géographique).

1. VOTRE CONJOINT EST AGENT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

Selon les procédures usuelles résultant de la répartition des compétences issue du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011, votre conjoint doit remplir le questionnaire proposé ci-dessous, et l'adresse à l'organisme gestionnaire de son dossier administratif (centres ministériels de gestion, etc.). Une copie du questionnaire est impérativement jointe à la FIDEMUT.

2. VOTRE CONJOINT EST ENSEIGNANT DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE OU AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE (HORS DÉFENSE).

Fonctionnaire de l'État (intérieur, justice, économie, etc.) ;

Fonctionnaire territorial (commune, département, région, etc.) ;

Fonctionnaire hospitalier ;

Agent de l'État (organisme ou entreprise publics, ouvrier d'État, personnel d'un établissement privé sous contrat, agent de la sécurité sociale, etc.).

Dès notification de votre ordre de mutation, votre conjoint l'adresse, accompagné du questionnaire rempli et des copies de ses demandes de mobilité à : Agence de Reconversion de la Défense – Bureau d'Accès aux Fonctions Publiques et des Emplois Réservés – Fort Neuf de Vincennes – Cours des Maréchaux – case n°152 - 75614 PARIS cedex 12.

L'action du ministère de la défense ne saurait en aucun cas interférer dans les procédures conduites par les employeurs des conjoints ni s'y substituer.

3. VOTRE CONJOINT TRAVAILLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

Il prend contact avec l'une des cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC).

4. VOTRE CONJOINT EST MILITAIRE.

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

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 INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITÉ

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

**PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL
DE LA DEFENSE**

**CONJOINT FONCTIONNAIRE D'ETAT
(hors ministère de la défense)**

NOM :	NOM :
NOM DE JEUNE FILLE :	NOM DE JEUNE FILLE :
PRENOM :	PRENOM :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
ADRESSE :	ADRESSE :
TELEPHONE :	TELEPHONE :
ADRESSE INTERNET :	ADRESSE INTERNET :
	SITUATION FAMILIALE :
ENFANT(S) : Nombre :	Année(s) de naissance :

A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE :

ARMEE OU SERVICE :

GEND TERRE MER AIR SSA SEA DGA

GRADE :

AFFECTATION ACTUELLE :

Etablissement restructuré oui non

TELEPHONE : Poste :

A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL :

QUALITE :

FONCTIONNAIRE GRADE :
CONTRACTUEL OUVRIER

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE :

Etablissement restructuré oui non

TELEPHONE : Poste :

NOUVELLE AFFECTATION , lieu et date de mutation :

A COMPLETER PAR LE CONJOINT :

FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (hors ministère de la défense):

Date CAP :

MINISTÈRE d'appartenance :

GRADE ET ECHELON :

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 VII.
RECRUTEMENTS PARTICULIERS.

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

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

Néanmoins, un agrément n'entraîne pas une affectation systématique. La DRHAT honore en gestion les besoins de chaque formation selon des critères de priorité annuels. Chacune des formations concernées met en œuvre sa propre filière ou option de filière cœur de métier qui appartient au domaine de spécialités « renseignement-guerre électronique » (RGE). Les candidats recrutés peuvent l'être en vue d'une réorientation vers cette filière ou au titre du métier déjà détenu (cas le plus courant pour les métiers dits du soutien « administratif » ou « technique »).

1. MODALITÉS GÉNÉRALES.

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

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

2. MODALITÉS PRATIQUES.

2.1. La fiche de desiderata de mutation.

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

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

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

2.2. Le formulaire unique de demande.

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

CANDIDAT.	TOUS DOMAINES DE GESTION.
CANDIDATS N'AYANT JAMAIS SERVI DANS LA FORMATION POUR LAQUELLE ILS POSTULENT.	FIDEMUT choix 5 à 8 FUD « recrutement particulier ».
CANDIDATS AYANT DÉJÀ SERVI DANS LA FORMATION POUR LAQUELLE ILS POSTULENT.	FIDEMUT choix 1 à 4 FUD « recrutement particulier ».

3. AGRÉMENTS.

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