



DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction gestion.*

**CIRCULAIRE 541050/DEF/PMAT/SDG/BCM relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour 2008.**

*Du 16 avril 2007*

NOR D E F T 0 7 5 1 1 2 1 C

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 541295/DEF/PMAT/SDG/BCM du 4 mai 2005 (BOC/PN n° 17, texte n° 55).

*Référence de publication :* BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 128.

---

Préambule

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. art. 7 de la loi portant statut général des militaires), la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre, conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins de l'armée de terre en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par le document unique d'organisation (DUO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des catégories de personnel.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour l'année 2008.

Elle fixe les critères de mutabilité des officiers et des sous-officiers, et les règles spécifiques au service hors métropole (SHM). Elle fixe également les conditions de mise en œuvre et d'exécution de la mobilité des militaires du rang (MDR).

Les directions extérieures et les bureaux de la direction du personnel militaire de l'armée de terre (DPMAT) appliqueront tous la même procédure, avec pour objectifs essentiels, d'assurer :

- l'encadrement des formations, en quantité et en qualité, sur la base du DUO ;
- l'affectation du personnel selon la logique de gestion par compétence, tout en tenant compte, chaque fois que possible, de l'arme ou du service d'appartenance (1).

En veillant également :

- à 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, impératifs statutaires ou de formation et remplacement du personnel quittant l'institution, ...) ;
- à la recherche de l'équité ;
- à 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 mutation » (FIDEMUT) et jusqu'au mois de décembre, les directions du personnel [direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT) et DPMAT] étudieront par formation d'emploi et par domaine les mouvements nécessaires sur la base des données du DUO et des mesures d'organisation annoncées par l'état-major de l'armée de terre, bureau organisation-effectifs (EMAT/BOE).

Les mesures d'organisation décidées et publiées après le 1<sup>er</sup> janvier seront, selon les possibilités de la ressource, traitées en conduite. Elles seront susceptibles de n'être prises en compte en gestion qu'au PAM suivant.

Les militaires qui feront l'objet d'une mutation du fait des dissolutions et des transferts de formations seront étudiés dans les mêmes conditions que le personnel entrant dans le cadre normal du PAM 2008.

Tous les militaires remplissant les critères de mutabilité ne recevront pas systématiquement une FIDEMUT. En effet, les directions du personnel, afin notamment de satisfaire les besoins dans chaque spécialité, procéderont au meilleur ajustement entre le personnel alerté et le personnel muté. Cependant, un militaire non alerté par une FIDEMUT peut, en cas de besoin, être étudié dans le cadre du PAM.

## 1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

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

Schématiquement, le cycle de la mobilité se décompose en quatre 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 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 FIDEMUT. 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 FIDEMUT et des divers documents retournés par les formations 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 états renvoyés par les formations, la visite des chefs de corps à la DPMAT, ainsi que par une analyse des futurs documents d'organisation dont le but est de déterminer des priorités en matière de mobilité, au profit de régions, d'organismes voire de domaines de gestion.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Son déroulement peut se trouver perturbé par la parution du DUO et les exercices d'ajustement rendus nécessaires par le décalage entre la maquette idéale qu'il décrit d'une part, les réalités de la gestion et des besoins des formations d'autre part.

### 1.2. La fiche de desiderata de mutation.

#### 1.2.1. Généralités.

La FIDEMUT est un document de travail, commun à l'ensemble du personnel, destiné à alerter l'individu susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner les directions du personnel 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 sa direction du personnel. Sa réception ne signifie pas que la personne concernée sera obligatoirement mutée. 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 FIDEMUT 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 FIDEMUT et si possible de l'application AIDE FIDEMUT accessible sur l'intraterre.

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et du respect des consignes doit être effectué par le directeur des ressources humaines (DRH) de la formation d'emploi ou de l'organisme d'administration, qui fait renseigner les rubriques incomplètes : une FIDEMUT mal renseignée est inexploitable par le gestionnaire et risque de pénaliser l'administré. À ce titre, les FIDEMUT mal renseignées ou incomplètes pourront être renvoyées par la DPMAT à la formation d'emploi (FE) ou l'organisme d'administration (OA) concernés.

Les FIDEMUT doivent être exploitables en l'état et dès réception, sans attendre une quelconque validation donnée à l'occasion des visites PAM des chefs de corps à la DPMAT.

L'attention est appelée sur la nécessité, pour l'administré, de se conformer impérativement à la notice explicative de la FIDEMUT afin de renseigner correctement les rubriques suivantes :

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

À ce titre, la DPMAT se réserve la possibilité de provoquer une enquête sociale pour tout cas social signalé.

Les critères de désignation du personnel susceptible de devoir remplir une FIDEMUT sont définis dans les points « principes et généralités » et catégorielles de la présente circulaire. 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 reçu de FIDEMUT peut être amené à renseigner celle-ci soit à sa demande, soit à celle du gestionnaire.

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

Dans l'attente de texte réglementaire, il convient de considérer deux cas.

#### ***1.2.2.1. Couples mariés :***

Seul le militaire figurant dans les critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint d'en remplir une vierge renseignée de manière manuscrite. Le militaire de l'armée de terre chargé de famille, conjoint d'un militaire de l'armée de terre, doit obligatoirement faire figurer dans la case 4G de sa FIDEMUT la mention « je suis le chargé de famille au regard du CTAC ».

#### ***1.2.2.2. Couples concubins ou en pacte civil de solidarité (PACS) :***

Seuls les militaires répondant aux critères de mutabilité reçoivent une FIDEMUT. Le conjoint désirant être étudié à la mutation avec son conjoint concubin ou pacsé alerté par FIDEMUT sollicite une mutation pour

convenances personnelles au moyen d'un imprimé n° 314/18 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 retourner une FIDEMUT vierge renseignée de manière manuscrite.

***1.2.3. Cas des couples militaire armée de terre / agent de la fonction publique (état, hospitalier, territorial).***

Les intéressés rempliront la notice du secrétariat général pour l'administration (SGA) disponible auprès de leur DRH (modèle en annexe VI). L'exemplaire original sera adressé à la sous-direction de l'accompagnement et du reclassement professionnel (SD/ARP). Une copie sera obligatoirement renvoyée avec la FIDEMUT du militaire.

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

***1.2.4.1. Troupes aéroportées.***

Sauf cas particulier, le personnel provenant d'une formation non-troupes aéroportées (TAP) et postulant pour servir en unités aéroportées ou sur un poste TAP hors formations TAP, devra avoir effectué les tests d'aptitude nécessaires sous la responsabilité de sa formation.

L'attestation de ce contrôle préalable ainsi que le certificat médical d'aptitude devront parvenir à la DPMAT avec les FIDEMUT des intéressés. Pour un individu venant d'un poste TAP, le certificat médical d'aptitude suffit.

***1.2.4.2. Troupes de montagne.***

Dans le cas d'une demande d'affectation au sein d'une unité des troupes de montagne, un certificat d'aptitude MONTAGNE devra être joint à la FIDEMUT des intéressés qu'ils viennent ou non d'une formation montagne.

***1.2.4.3. Formations militaires de la sécurité civile.***

Dans le cas d'une demande d'affectation au sein d'une formation militaire de la sécurité civile, un certificat d'aptitude devra être joint à la FIDEMUT des intéressés. S'il s'agit d'un poste TAP, les formations veilleront à appliquer la procédure décrite au point 1.2.4.1.

***1.2.5. 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 ;
- garnisons souhaitées (2) :
  - en métropole ou en Allemagne: quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en région terre Nord-Est (RT-NE) [hors des forces françaises et de l'élément civil stationnés en Allemagne (FFECSA)] ou en région terre Ile-de-France (RT-IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle.

**Nota 1.** Les titulaires d'un emploi intrinsèque principal (EIP) gestion des ressources humaines (GRH), administration et soutien de l'homme (ADM) ou pilotage, comptabilité, budget, finances (PBF) indiqueront obligatoirement au moins une garnison en RT-IDF.

**Nota 2.** Compte tenu de l'organisation de l'armée de terre, au moins une affectation en RT-IDF ou en RT-NE au cours de la carrière est inéluctable.

- les garnisons mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent permettre d'affecter l'intéressé sur un poste en rapport avec son EIP. Les choix exprimés au titre de l'emploi intrinsèque secondaire (EIS) ou des emplois transverses [emploi des forces (EMP), formation (INS), emploi commun (DIV)] doivent l'être dans les rubriques 5 à 8.

- hors métropole [uniquement et obligatoirement pour le personnel des troupes de marine (TDM) servant en métropole, sauf pour les capitaines et les sous-officiers précisément identifiés aux points 3.2.2 et 4.2.2] <sup>(3)</sup> : quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont au moins une dans la région Antilles-Guyane et au moins une dans la région Pacifique-Océan Indien <sup>(4)</sup>. Dans ce cadre, la collectivité territoriale de Mayotte appartient à la zone géographique Pacifique-Océan Indien.

**Nota.** Compte tenu de l'organisation de l'armée de terre, un tiers du personnel affecté hors métropole (HM) en 2008 le sera aux Antilles ou en Guyane.

Les garnisons souhaitées dans le cadre de services particuliers ne doivent pas apparaître sous cette rubrique.

- souhaits de services particuliers <sup>(5)</sup> :

Les garnisons liées à ces souhaits ne doivent figurer que sous cette rubrique. Ces choix ne revêtant pas un caractère obligatoire, la DPMAT considère que s'ils sont renseignés, aucune procédure de dialogue ne sera alors entamée pour affecter l'intéressé sur l'un de ses choix de service particulier.

Lorsqu'il s'agit de service hors métropole (pour le personnel n'appartenant pas à l'arme des troupes de marine), il faut mentionner au moins une garnison dans la région Antilles-Guyane et au moins une dans la région Pacifique-Océan Indien <sup>(6)</sup>.

### **1.3. Relations directes entre les formations et la direction du personnel militaire de l'armée de terre.**

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

#### ***1.3.1. Visite du chef de corps.***

La visite PAM du chef de corps se déroule auprès du bureau « point de contact privilégié » (PCP). Elle 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 FIDEMUT. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au chef de corps de faire un point, par domaine de spécialité, des mutables de sa formation.

Compte tenu des réunions préparatoires entre les bureaux de la DPMAT (jusqu'à la mi-septembre), les premières visites de chefs de corps ne débuteront que mi-octobre. Avant cette visite, une fiche synthèse des travaux préparatoires de la DPMAT sera adressée à chaque chef de corps par l'officier coordination mobilité (OCM) de son bureau PCP.

Pour ce qui concerne l'outre-mer et l'étranger, les visites des chefs de corps ou autorités équivalentes s'effectueront à compter de la mi-janvier, dans la mesure où le plan de relève du service hors métropole est en cours de finalisation et que le positionnement du personnel en fin de séjour débute.

#### ***1.3.2. La fiche d'expression des besoins.***

Du fait de l'arrivée de CONCERTO en décembre 2007, la procédure d'expression des besoins des formations de métropole est modifiée.

Dans un premier temps, les organismes d'administration mettront « à poste » leurs administrés dans le nouveau système d'information des ressources humaines (SIRH) de l'armée de terre, dès son ouverture. C'est cette description, partagée entre les formations et la DPMAT, qui servira de référence pour les travaux du PAM. Elle doit donc inclure les travaux de PAM interne prévisionnel pour rendre compte des postes à réellement honorer au PAM.

Dans un second temps, à la mi-janvier, après l'édition des DUO, le commandant de formation transmet à son bureau PCP un état où il exprime ses priorités selon le modèle établi par la DPMAT (cf. annexe II).

Pour ce qui concerne l'outre-mer et l'étranger, l'expression des besoins se fait avec le retour des FIDEMUT (cf. annexe III).

### ***1.3.3. La fiche de dernière proposition d'affectation.***

Le gestionnaire s'efforce de donner satisfaction au personnel par rapport aux souhaits exprimés sur sa FIDEMUT. A défaut, il poursuit un dialogue par l'intermédiaire du chef de corps voire du DRH. Si ce dialogue reste infructueux, le gestionnaire adresse alors une fiche de dernière proposition d'affectation : sous couvert du chef de corps, il demande à l'intéressé de classer par ordre de priorité des affectations restant à honorer, au regard des besoins de l'armée de terre, du DUO, et de ses qualifications. In fine, l'affectation retenue par la direction du personnel respectera autant que possible ce classement ultime.

Cette procédure ne s'applique pas aux affectations hors métropole.

### **1.4. L'imprimé n°314/18.**

#### ***1.4.1. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mutabilité).***

Une mutation agréée, classée dans la catégorie «pour convenances personnelles», s'effectuera, sauf cas particulier, sans indemnité de changement de résidence et entraînera la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires (MICM). À ce titre, toute demande de mutation par l'imprimé n°314/18 arrivant à la DPMAT doit impérativement être accompagnée de l'attestation de prise en compte de la perte du droit à la MICM pour être validée (cf annexe V).

Par conséquent, un volontariat pour le service hors métropole (SHM) ne s'exprime pas par l'imprimé n°314/18.

En terme de chronologie, il convient de noter qu'un imprimé n°314/18 pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la direction après le 1<sup>er</sup> décembre n'a que peu de chances d'aboutir dans le cadre du PAM, sauf à constituer une ressource additionnelle pour honorer les derniers postes du PAM.

**Nota.** Le personnel se trouvant dans les critères techniques de mutabilité définis par la présente circulaire, mais n'ayant pas reçu de FIDEMUT s'exprime au moyen d'une FIDEMUT vierge renseignée de manière manuscrite.

Par conséquent, l'imprimé n°314/18 ne doit en aucun cas se substituer à une FIDEMUT vierge renseignée de manière manuscrite.

#### ***1.4.2. Candidatures vers les organismes particuliers (sous réserve de satisfaire aux critères de mutabilité).***

Organismes concernés :

- 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);
- Groupement de recueil de l'information (GRI);
- 1<sup>er</sup> régiment de parachutistes d'infanterie de marine (1<sup>er</sup> RPIMa);
- 13<sup>e</sup> régiment de dragons parachutistes (13<sup>e</sup> RDP);
- Postes permanents à l'étranger;
- Brigade de sapeurs pompiers de Paris (BSPP);

Le personnel volontaire pour servir au sein de ces organismes l'indique parmi ses desiderata de services particuliers (case 3G.5) sur sa FIDEMUT. Toutefois, sa candidature doit être officialisée par un imprimé n°314/18, que ce soit dans le cadre normal du PAM, ou dans le cadre d'une réponse à un message de prospection.

### **1.5. Permutations.**

Le principe des permutations est autorisé. L'étude est faite par la DPMAT 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 chefs de corps.

Une permutation accordée alors que la DPMAT n'avait pas envisagé de muter les personnels concernés sera classée, sauf cas particulier, dans la catégorie « pour convenances personnelles ».

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

Sauf exception, les mutations prendront effet soit le 1er juillet, soit le 1er août 2008. À cet égard, il est rappelé qu'un individu 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.

Pour les MDR , les prises d'effet des mutations, à l'exception des dissolutions, des restructurations, transferts éventuels et des retours d'affectation hors métropole (CFC, congés administratifs...) seront généralement prononcées début juillet et obligatoirement avant le 31 juillet 2008 de façon à garantir que la notation annuelle de l'intéressé soit du ressort de la formation d'accueil.

Plus largement, pour tout le personnel affecté dans un organisme du commandement de la formation de l'armée de terre (CoFAT), les prises d'effet des mutations, à l'exception des dissolutions, transferts éventuels, et des retours d'affectation hors métropole [congés de fin de campagne (CFC), congés administratifs] seront prononcées à compter du 1er juillet 2008 permissions non prises.

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

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



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

Le PAM concerne l'ensemble des officiers, des sous-officiers et des MDR servant outre-mer et à l'étranger, 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 FIDEMUT dès que la décision de rapatriement le concernant sera prise.

*1.7.1.2. 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 direction du personnel concernée, avec impérativement l'avis motivé du chef de corps et, le cas échéant, du commandant supérieur (COMSUP) ou du commandant des forces (COMFOR) <sup>(7)</sup>. Pour le personnel servant au titre du commandement du service militaire adapté (COMSMA), de la direction de la coopération militaire de défense (DCMD), de la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) et de la direction du renseignement militaire (DRM), l'avis de l'autorité de tutelle doit être sollicité.

Il y a deux catégories de modifications :

- Celles visant à modifier la date de fin d'affectation en jours.

Les directions de personnel étudieront avec un a priori favorable les demandes permettant de respecter le créneau de relève (cf. *infra*). 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 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.

Les directions de personnel étudieront les demandes en regard des besoins de l'armée de terre.

Les prolongations d'un an seront accordées en fonction :

- des avis motivés du chef de corps et des impératifs de gestion (individuelle et collective). À ce titre, le nombre de jours de permissions pris lors de la première année de séjour fera partie des critères, et la fiche de décompte des permissions de longue durée <sup>(8)</sup> sera un élément constitutif du dossier.
- des priorités liées aux contraintes budgétaires et aux coûts de la mobilité :
- priorité 1 : les départements d'outre-mer (DOM) de la zone Antilles-Guyane <sup>(9)</sup> ;
- priorité 2 : la zone Océan Indien-pacifique.

Ces demandes doivent être adressées, dans les mêmes délais que les FIDEMUT et l'expression des besoins, aux directions de personnel concernées par les organismes d'administration (cas général) ou par l'autorité de tutelle (cf. *supra*). Il doit en être fait mention sur la FIDEMUT (case 3G.2) et dans l'expression des besoins. Les prolongations ou réductions de durée d'affectation ont une répercussion sur le plan de relève, aussi les demandes parvenues après le 30 novembre pourraient ne pas être prises en compte.

Enfin, il est rappelé que les directions de personnel peuvent prolonger ou réduire d'office une durée d'affectation, dans la limite d'un 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. *infra*).

*1.7.1.3. 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.

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

#### ***1.7.2.1. Opérations.***

Compte tenu de la nécessaire prise en compte par les formations métropolitaines des effectifs en retour de séjour, les organismes et formations stationnées outre-mer transmettront, entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 janvier, à leurs bureaux PCP, un message précisant la période d'affectation prévisible pour reprise de service, congés de fin de campagne décomptés. Cette période ainsi définie doit obligatoirement porter sur une durée de quinze jours.

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

Le débarquement, par le groupement de transit et d'administration des personnels isolés (GTAPI), du personnel rentrant en métropole est effectué par correspondance. Il se concrétise (cas général) par un avis de débarquement et d'affectation (ADA, imprimé n°314/12).

Sauf exception, les ordres de mutation du personnel rentrant en métropole seront établis et diffusés dès que les ADA seront parvenus à la DPMAT.

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

À l'issue de son affectation hors métropole, le personnel bénéficie d'un droit à CFC qui détermine sa date d'affectation. Le personnel est, sauf cas particulier, affecté à la date de fin de son CFC.

La durée du CFC est fonction du reliquat de droit à permissions annuelles <sup>(10)</sup> non pris pendant l'affectation hors métropole. Elle a des conséquences sur l'encadrement des formations en métropole. Il est, à ce propos, rappelé aux chefs de corps hors métropole qu'« un minimum de vingt jours de permissions de longue durée, par année de séjour, doit être prescrit par l'autorité militaire de premier niveau, sauf nécessité de service dûment justifiée » <sup>(11)</sup>. Dans cet esprit, quand le militaire est prolongé d'un an, l'autorité doit, dans la mesure où les nécessités de service le permettent, prescrire un minimum de trente jours de permissions de longue durée par année pour les deux dernières années de séjour.

Dans le cas d'une prise de permissions inférieure au nombre de jours mentionné ci-dessus, le commandant de la formation outre-mer justifiera cette situation par un rapport adressé à la DPMAT.

L'affectation anticipée d'un militaire 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 DPMAT avant la date de prise d'effet souhaitée. A cet effet, la demande du corps receveur doit :

- être adressée au directeur du personnel militaire de l'armée de terre avant le 1<sup>er</sup> juin 2008, faisant référence au message de pré-affectation;
- préciser la date d'affectation souhaitée et comporter la justification réelle de la raison impérieuse de reprise de service anticipée ;

confirmer que l'intéressé en a été avisé (cf. annexe IV. Modèle de lettre manuscrite).

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

#### ***1.7.3.1. Condition de désignation.***

##### ***1.7.3.1.1. Ressource.***

Tout militaire répondant aux critères de mutabilité et aux conditions (cf. *infra*) est susceptible d'être désigné pour le SHM sous réserve d'être reconnu médicalement apte.

La sélection est donc effectuée dans l'ordre suivant :

- au sein du personnel des TDM, considéré comme volontaire et, à ce titre, se voyant accorder, à compétence égale, une priorité de désignation;
- au sein du personnel ayant exprimé son volontariat en donnant priorité à ceux qui servent en RT-IDF ou en RT-NE (hors FFESCA) <sup>(12)</sup> ;
- en fonction du besoin, au sein du personnel n'ayant pas exprimé son volontariat (art. 7 du statut général des militaires).

##### ***1.7.3.1.2. Conditions générales.***

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

Ne peut pas être désigné pour le service hors métropole :

- le militaire inscrit à un concours;
- le militaire candidat à un recrutement;
- le militaire inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés.

Un couple de militaires mariés <sup>(13)</sup> ne peut être désigné pour le SHM 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 4G de sa FIDEMUT 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 ».

#### ***1.7.3.2. Calendrier des opérations.***

Ce calendrier s'intègre dans celui décrit dans le point 2. Il se caractérise par une anticipation permettant au personnel sélectionné d'établir un dossier individuel nécessaire pour confirmer son aptitude à être désigné pour servir le SHM

##### ***1.7.3.2.1. Expression des besoins des organismes et formations stationnés hors métropole.***

Parallèlement au retour des FIDEMUT, et dans le but de donner à la DPMAT une vision d'ensemble des besoins hors métropole, les besoins en relève <sup>(14)</sup> seront adressés pour le 30 juin par :

- les chefs de corps des formations «Terre », pour leur formation et l'ensemble du personnel de l'armée de terre des organismes interarmées (OIA) dont cette dernière est OA ;
- le commandant de la base de soutien à vocation interarmées (BSVIA) de Djibouti pour l'ensemble du personnel de l'armée de terre des OIA dont cette dernière est OA ;
- le COMSMA pour le personnel relevant de ses attributions ;
- la DCMD pour le personnel relevant de ses attributions ;
- la DPSD pour le personnel relevant de ses attributions ;
- le commandement des formations militaires de la sécurité civile (COMFORMISC) pour le personnel relevant de ses attributions ;
- le ministère de l'outre-mer (MEDETOM) pour le personnel relevant de ses attributions (bureaux d'étude).

Pour faciliter le traitement et éviter les doubles-saisies, l'expression des besoins sera réalisée à partir du fichier « Excel » transmis sur support magnétique (cf. annexe II) en mai 2007 par le coordinateur de l'outre-mer et de l'étranger (DPMAT/SDG/BCM-OME). Elle lui sera retournée pour le 30 juin 2007 à la fois sur papier et sur support magnétique.

Les qualifications ou compétences particulières nécessaires doivent impérativement être stipulées dans la case observations de l'expression des besoins. Une attention toute particulière des chefs de corps sera portée sur la relève des engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT) en précisant le grade et en vérifiant notamment la corrélation du niveau d'emploi demandé [niveau fonctionnel (NF) conforme au DUO] et des qualifications à détenir [trop souvent le niveau d'emploi (NF) ne peut être respecté car la case observations fait état de qualifications qu'un EVAT NF1b ne peut pas détenir]. L'expression des besoins en EVAT sera transmise par la DPMAT au commandement organique terre de l'outre-mer et de l'étranger de la RT-IDF (RT-IDF CORTOME) pour validation <sup>(15)</sup>. Les demandes intervenant après la planification de la relève risquent, en raison des difficultés de mise en formation, de ne pas être honorées.

De la réception des FIDEMUT et jusqu'au mois de décembre, les bureaux de gestion étudieront par formation d'emploi et par domaine le plan de relève répondant à l'expression des besoins (cf. *supra*), confronté aux données du DUO et aux mesures d'organisation annoncées par l'EMAT (cf. point 1.1). Ce plan de relève permettra d'alerter le personnel susceptible d'être désigné au moyen d'une liste d'inscription au SHM. Il sera validé après la publication du DUO définitif.

Les affectations individuelles seront validées à la réception des dossiers (cf. *infra*).

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

##### 1.7.3.2.2.1. Diffusion de la liste.

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

Une liste principale, non exhaustive compte tenu de l'état d'avancement prévisible du travail préparatoire, sera diffusée en décembre. Une liste complémentaire sera diffusée en janvier. À ce stade, les listes ne feront pas figurer les destinations planifiées <sup>(16)</sup>. Ces destinations seront communiquées simultanément aux formations d'outre-mer et de l'étranger (OME) et aux formations en métropole fin janvier.

Le personnel susceptible d'être désigné et ne figurant pas sur ces listes sera alerté à temps par message additif.

Dès la diffusion de la liste d'inscription au SHM, le personnel désirant revenir sur sa disponibilité doit adresser une demande motivée de retrait du SHM au directeur du personnel concerné, avec avis hiérarchique.

Si cette demande est agréée, l'intéressé est soit maintenu dans sa formation et sera étudié au SHM 2009 dans les mêmes conditions, soit employé pour honorer les besoins non encore pourvus du PAM en cours.

Une demande analogue l'année suivante entraînera *de facto* la mise à disposition de l'intéressé au profit des formations déficitaires du PAM métropole - métropole.

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

#### 1.7.3.2.2.2. Démarche du ressort de l'autorité d'emploi.

- Faire constituer le dossier individuel demandé (cf. composition *infra*) et l'adresser (via l'organisme d'administration) au bureau de la DPMAT précisé sur le message.
- 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 affectations ne pourront être finalisées et les ordres de mutation individuels (OMI) signés qu'après réception par la DPMAT des dossiers individuels complets et conformes.
- Rendre impérativement compte :
  - de toute baisse de rendement depuis la dernière notation ;
  - des restrictions incompatibles avec le SHM (cf. point 1.7.3.1) <sup>(17)</sup> ;
  - de toute inaptitude physique, temporaire ou définitive <sup>(17)</sup> ;
  - du contrôle de la valeur physique individuelle (COVAPI) ou du contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) non effectué;
  - de tout événement nouveau (par exemple une grossesse) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation <sup>(17)</sup> ;
  - pour les MDR, de toute promotion au grade supérieur prévisible ou survenue après le 1<sup>er</sup> octobre 2007 (pyramidage de la formation future) ;
  - de la participation en cours, ou bien de la désignation par le commandement de la force d'action terrestre (CFAT), 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 sur le SHM.

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

#### 1.7.3.2.2.3. Composition du dossier.

Pièces administratives :

- certificat médical d'aptitude en cours de validité comportant la mention «apte à servir outre-mer», ainsi que l'avis sur l'aptitude à servir dans les troupes aéroportées si nécessaire ;
- photocopie de la fiche de résultats COVAPI en cours de validité ;

EVAT : dernière fiche d'orientation, rubrique actualisée par le DRH , visée à la date de la constitution du dossier.

Cas particuliers :

- pour le personnel servant sous contrat, et si la date de radiation des contrôles ne permet pas la désignation effective, joindre la copie du renouvellement de contrat ou bien, le cas échéant, la demande d'agrément préalable au renouvellement adressée par la formation à la RT ;
- pour le personnel susceptible d'être affecté sur des postes requerrant 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 requerrant 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.

#### 1.7.3.2.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des ordres de mutation (OM) se fera dans les conditions définies dans les modalités générales (cf. point 2.4), en fonction de la réception par la DPMAT des dossiers individuels.

Dès la réception de l'OM, les formations et organismes devront faire connaître directement à l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME) les dates souhaitées pour que le personnel désigné participe aux journées d'information que cette dernière organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est impérative.

## 2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ 2008.

### 2.1. Études préliminaires : de janvier à mars 2007

- Circulaire relative au PAM 2008 ;
- Plan de transfert entre emplois.

### 2.2. Préparation du plan annuel de mutation : d'avril à juillet 2007

- Analyse globale DUO - Ressource - Droits ouverts (DO) ;
- Identification des mutables ;
- Envoi des fiches de desiderata de mutation :

Les FIDEMUT seront envoyées par les directions du personnel aux différents organismes d'administration à compter du 30 avril 2007 ;

- Retour des fiches de desiderata de mutation complétées aux directions du personnel: 30 juin 2007

Classées par catégorie et par domaine de spécialité, les FIDEMUT seront adressées, sous emballage renforcé, directement aux bureaux PCP.

**Nota.** Pour les MDR, seules les FIDEMUT et demandes manuscrites concernant le SHM doivent être retournées à la DPMAT. Dans tous les autres cas, ces documents sont adressés aux RT d'appartenance des intéressés. Les chefs de corps joindront à l'envoi des FIDEMUT une fiche d'analyse par laquelle ils feront connaître leurs observations essentielles pour le PAM 2008 (cf. annexe I). Les formations stationnées hors métropole ne sont pas concernées par cette procédure.

Lorsqu'un chef de corps quitte son commandement en 2007, il est de sa responsabilité de prendre position sur les FIDEMUT de son personnel. Le chef de corps prenant son commandement en 2007 interviendra lors de sa visite à la DPMAT (cf. point 1.3.).

- Expression des besoins (outre-mer et étranger).

Du fait de l'arrivée de CONCERTO en décembre 2007, l'« ÉTAT D'ENCADREMENT » n'est pas demandé aux formations. En revanche, il appartiendra à ces dernières de mettre « à poste » leurs administrés dans le nouveau SIRH de l'armée de terre, dès son ouverture. C'est cette description, partagée entre les formations et la DPMAT, qui servira de référence pour les travaux du PAM.

### **2.3. Mutabilité : d'août à décembre 2007**

- Étude inter-bureaux de la mutabilité ;
- Visites PAM CDC à la DPMAT ;
- Mesures d'organisation (EMAT) ;
- TTA 129 (EMAT) ;
- Cartographie des domaines: situation par BOP, domaine et formation d'emploi PAM 2007 joué et objectifs pour PAM 2008 ;
- Mise à jour des EIP (classification de la ressource) ;
- Début de la mise en œuvre du PAM RT-IDF spécifique au bureau ADRH ;
- Prévisions ACR 2008 ;
- Plan de relève OME et liste principale pour le SHM.

### **2.4. Affectation : de janvier à juin 2008**

- Positionnement ;
- Liste complémentaire pour le SHM ;
- Plan général d'encadrement: ajustements des objectifs en fonction du DUO 2008 et de la reclassification de la ressource ;
- Ordres de mutation individuels ;

La diffusion des ordres de mutation débutera en mars 2008 pour s'achever, sauf cas particulier, à la fin du mois de juin 2008, à l'exception des retours du SHM.

## 2.5. Liquidation : de juillet 2008 à janvier 2009

Bilan.

### 3. MOBILITÉ DES OFFICIERS.

La mobilité des officiers répond à des contraintes statutaires (temps de troupe, temps de commandement) et aux spécificités de l'EMS. Elle s'inscrit également dans une logique de métier.

#### 3.1. Sauf pour besoin particulier de gestion, ne seront a priori pas étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2008 :

- les officiers d'active arrivant en 2008 à trois ans de la limite d'âge de leur grade (18) ;
- les officiers servant sous contrat arrivant en 2008 à trois ans de la durée maximum des services à laquelle ils peuvent statutairement prétendre.

Enfin, dans un souci d'économie, le gestionnaire visera une stabilité minimum de quatre ans pour les officiers.

#### 3.2. Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2008 :

##### 3.2.1. Mobilité des officiers en métropole.

- Les officiers recensés mutables par la DPMAT, ou volontaires, ou proposés par leur chef de corps, sous réserve d'avoir été affectés dans l'actuelle garnison en 2004 ou antérieurement (19) (quatre ans de présence et plus);
- Les officiers candidats à un concours ou à un recrutement;
- Les officiers qui terminent en 2008 une scolarité;
- Les officiers jusqu'au grade de capitaine inclus servant dans la première section des troupes aéroportées et qui atteindront avant le 31 décembre 2008 la limite d'âge dans leur grade;

Les officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre 2008 la durée des services maximum ou la limite d'âge suivante (20) :

	Officier Subalterne.	Officier supérieur.
Limite de la durée des services	13 ans	11 ans
Limite d'âge	47 ans	Aucune

- Les officiers supérieurs qui achèvent en 2008 un temps de commandement (TC) ou temps de responsabilité (TR);
- Les officiers qui servent dans les écoles ou centres de formation à l'encadrement direct des stagiaires, et sans interruption depuis 2005 ou antérieurement (trois ans de présence et plus), ou en 2006 pour les capitaines devant effectuer leur TC;
- Les officiers affectés en 2005 ou antérieurement (trois ans de présence et plus) dans les organismes ou formations de la RT-IDF.



Les officiers qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus mais qui sont désignés nominativement par leur direction du personnel.

### *3.2.2. Service hors métropole des officiers.*

Les officiers des TDM et les officiers servant à titre étranger affectés en 2005 ou antérieurement (trois ans et plus) sous réserve de satisfaire aux conditions de désignation <sup>(21)</sup> et ce uniquement dans le cadre du SHM.

En raison de leur parcours professionnel, les jeunes officiers des écoles d'application ou de formation peuvent être désignés pour le SHM soit dès la sortie d'école, soit après deux ans de présence dans un corps de métropole.

A contrario, les commandants d'unités des TDM engagés à l'issue de leur commandement d'unité élémentaire dans la préparation de l'EMS ne seront - a priori - pas étudiés dans le cadre du SHM. Par conséquent, ils exprimeront des desiderata métropole-métropole sur leur FIDEMUT, et indiqueront en case « services particuliers » des desiderata hors métropole qui pourraient être pris en considération si le processus d'orientation devait les écarter de l'EMS.

#### *3.2.2.1. Notation.*

Le niveau relatif minimum requis est :

- Officiers subalternes: niveau 6
- Officiers supérieurs : niveau 6 les deux premières années de grade et niveau 5 à compter de la troisième année .

#### *3.2.2.2. Discipline.*

Ne peuvent être désignés pour le SHM en 2008 les officiers qui, dans l'année (2007 et 2008) :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à dix jours d'arrêts <sup>(22)</sup> ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline, il appartient au chef de corps de prévenir la DPMAT (gestionnaire EIP de ce personnel / PCP) afin qu'il ne soit pas retenu.

#### *3.2.2.3. Date de radiation des contrôles.*

Au minimum trois ans à l'issue de l'affectation hors métropole <sup>(23)</sup>, cette durée peut être, dans certains cas, réduite à deux ans si la ressource du domaine s'avère déficitaire.

## **4. MOBILITÉ DES SOUS-OFFICIERS.**

La mobilité des sous-officiers s'inscrit dans une logique de métier et de parcours professionnels. Jusqu'au brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT) rentabilisé (+ 12 ans de service), elle est

contrainte par l'emploi dans le métier de recrutement, tandis que celle des sous-officiers plus anciens, intégrant une éventuelle réorientation vers un métier de seconde partie de carrière, ouvre davantage de possibilités de choix de garnison.

**4.1. Sauf pour besoin particulier de gestion, ne seront a priori pas étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2008 :**

- les sous-officiers de carrière arrivant en 2008 à trois ans de la limite d'âge de leur grade ;
- les sous-officiers servant sous contrat arrivant en 2008 à trois ans de la durée maximum des services à laquelle ils peuvent statutairement prétendre.

Enfin, dans un souci d'économie, le gestionnaire visera une stabilité minimum de sept ans pour les sous-officiers.

**4.2. Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2008 :**

**4.2.1. Mobilité des sous-officiers en métropole.**

- Les sous-officiers recensés mutables par la DPMAT, ou volontaires, ou proposés par leur chef de corps, sous réserve d'avoir été affectés dans l'actuelle garnison en 2002 ou antérieurement (six ans de présence et plus):
- Les sous-officiers candidats à un concours ou à un recrutement remplissent une FIDEMUT. S'ils se trouvent hors critères de mutabilité, ils remplissent une FIDEMUT vierge renseignée de manière manuscrite.

Les candidats au titre d'un éventuel recrutement rang doivent s'exprimer tant sur leurs desiderata en cas de recrutement officier qu'en cas d'échec (maintien ou mutation comme sous-officier) car, s'ils ne sont pas retenus par un recrutement « rang » mais qu'ils s'en remplissent les critères, ils restent disponibles pour une mobilité.

Les chefs de corps sont invités à se prononcer au titre des deux éventualités : PAM et mobilité induite par un éventuel recrutement rang.

- Les sous-officiers qui terminent en 2008 une scolarité;
- Les sous-officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre 2008 la limite d'âge dans leur grade;
- Les sous-officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre 2008 la durée des services maximum ou la limite d'âge suivante (24) :

	Sous-officier subalterne.	Sous-officier supérieur	Major.
Limite de la durée des services	10 ans	14 ans	
Limite d'âge	42 ans	46 ans	47 ans

La première affectation hors TAP d'un sous-officier doit intervenir, dans toute la mesure du possible, avant sa nomination au grade d'adjudant.

- Les sous-officiers qui servent dans les écoles ou centres de formation à l'encadrement direct des stagiaires, et sans interruption depuis 2005 ou antérieurement (trois ans de présence et plus) ;
- Les sous-officiers affectés en 2004 ou antérieurement (quatre ans de présence et plus) dans les organismes ou formations de la RT-IDF ;

- Les sous-officiers de recrutement semi-direct totalisant au moins six ans de présence dans une garnison dont au moins deux ans en tant que sous-officiers ;
- Les sous-officiers TDM EIP infanterie (INF) NF3, dûment identifiés par la DPMAT, affectés au retour d'outre-mer en métropole dans un régiment TDM INF en 2003 et/ou 2004 <sup>(25)</sup> ;
- Les sous-officiers TDM EIP feux dans la profondeur (FDP) NF3, dûment identifiés par la DPMAT, affectés au retour d'outre-mer en métropole dans une formation non TDM en 2003 et/ou 2004 <sup>(26)</sup> ;

Les sous-officiers affectés en 2004 ou antérieurement dans un centre d'information et de recrutement de l'armée de terre (CIRAT) ou un centre de sélection et d'orientation (CSO) sur des postes d'orienteur ou d'évaluateur.

Les sous-officiers qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus mais qui sont désignés nominativement par leur direction du personnel.

#### ***4.2.2. Plan annuel de mutation en région terre Ile-de-France pour les sous officiers relevant du bureau administration-ressources humaines.***

Compte tenu de la spécificité géographique des domaines GRH, ADM et PBF (40 p. 100 des emplois sous-officiers décrits au DUO en RT-IDF), la procédure adoptée pour le PAM 2007 est reconduite de manière à continuer à armer en quantité et en qualité les formations de cette RT.

Ce PAM fait l'objet d'une procédure qui débute dès le mois de septembre.

#### ***4.2.3. Service hors métropole des sous-officiers.***

Les sous-officiers des TDM, les sous-officiers servant à titre étranger, les sous-officiers conducteurs de travaux et les spécialistes entretien de l'infrastructure <sup>(27)</sup> affectés en 2004 ou antérieurement (quatre ans et plus) sous réserve de satisfaire aux conditions de désignation <sup>(28)</sup> et ce, uniquement dans le cadre du SHM.

Le séjour effectué comme EVAT est comptabilisé lors de l'étude pour le SHM des sous-officiers.

##### ***4.2.3.1. Notation.***

Le niveau relatif minimum requis est :

- Major et adjudant-chef: niveau 3 ;
- Adjudant: niveau 4 <sup>(29)</sup> ;
- Sergent-chef: niveau 5 la deuxième année de notation dans le grade ;

Sergent : niveau 7.

##### ***4.2.3.2. Discipline.***

Ne peuvent être désignés pour le SHM en 2008 les sous-officiers qui, dans l'année (2007 et 2008) :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à quinze jours d'arrêts <sup>(22)</sup> ;

- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline. Il appartient au chef de corps de prévenir la DPMAT (gestionnaire EIP de ce personnel / PCP) afin que le sous-officier ne soit pas retenu.

#### *4.2.3.3. Date de radiation des contrôles.*

Au minimum trois ans à l'issue de l'affectation hors métropole (30).

#### *4.2.3.4. Orientation / réorientation.*

Au cours d'un séjour hors métropole une réorientation peut être demandée par un sous-officier (31) .

### 5. Mobilité des militaires du rang.

Les RT sont responsables de la mobilité de toute la population des MDR en métropole. Seule la mobilité dans le cadre du SHM demeure de la responsabilité de la DPMAT.

À ce titre :

- les FIDEMUT et demandes manuscrites relatives au SHM (Aller et Retour) doivent être transmises aux bureaux PCP de la DPMAT;
- les FIDEMUT et demandes manuscrites, hors SHM, doivent être transmises aux RT d'appartenance des intéressés pour exploitation.

En cas de divergence entre RT, l'arbitrage sera rendu par DPMAT/ BCM-EVAT.

#### **5.1. Sauf pour besoin particulier de gestion, ne seront à priori pas étudiés dans le cadre de la mobilité 2008 :**

Les MDR servant sous contrat arrivant en 2008 à trois ans de la durée maximum des services à laquelle ils peuvent statutairement prétendre.

#### **5.2. Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel 2008 :**

##### *5.2.1. Mobilité des militaires du rang en métropole.*

La mutation des MDR doit rester exceptionnelle. Elle a pour but de pourvoir aux postes dans les organismes de deuxième partie de carrière. Elle peut être envisagée dans l'un des cas suivants :

- exceptionnellement à cinq ans de services ;
- dans le cadre de l'étude d'un renouvellement de contrat au-delà de 11 ans de service, d'une réorientation, d'une affectation dans une formation dite de deuxième partie de parcours professionnel (globalement les état-majors et les écoles).

En effet, pour certains cas, l'étude du renouvellement de contrat pourra être subordonnée à une mobilité au sein ou hors de sa RT. Après avoir fait l'objet d'une étude au premier trimestre et d'une décision au cours du deuxième trimestre de l'année 2007, cette mobilité sera effective à l'été 2008 :

- dans le cadre de mise en œuvre des mesures de réorganisation ;
- dans le cadre de la limite d'âge de service dans les TAP (MDR atteignant l'âge de 42 ans avant le 31 décembre 2008).

Dans ces deux cas, la gestion de la mobilité est alors obligatoirement initiée par une FIDEMUT :

- dans le cadre de la gestion des couples militaires ;
- pour motif grave d'ordre personnel dûment signalé par le MDR à l'aide d'un imprimé n°314/18 accompagné d'un compte rendu de l'intéressé.

Dans ces deux derniers cas, la gestion de la mobilité est obligatoirement déclenchée par un imprimé n°314/18 assorti d'une demande manuscrite et de toutes les pièces justificatives nécessaires au traitement du dossier présenté. Une enquête sociale pourra éventuellement être initiée pour accompagner le dossier.

Les RT renseignent le fichier « mobilité EVAT » qui demeure le support de travail unique pour les gestionnaires DPMAT et RT. Celui-ci est en libre service sur le site de la DPMAT. Il permet de suivre, en temps réel, les postes à pourvoir, les mouvements et l'édition des ordres de mutation.

Exceptionnellement, sous condition d'aptitude physique et médicale, le maintien dans leur formation sur un poste TAP pourra être étudié sur avis motivé du chef de corps.

### 5.2.2. *Service hors métropole des militaires du rang.*

*5.2.2.1. Ne seront à priori pas étudiés dans le cadre du service hors métropole 2008, les militaires du rang rentrant dans les périodes d'étude de renouvellements de contrat ci-dessous*

Étude RC supérieure à 11ans	DRDS 1999	DRDS 2000	DRDS 2001
Stade 1	RDC 2010	RDC 2011	RDC 2012
Étude RC supérieure à 17,5ans		DRDS 1993	DRDS 1994
Stade 2		RDC 2011	RDC 2012
Étude RC supérieure à 22ans	DRDS 1988	DRDS 1989	
Stade 3	RDC 2010	RDC 2011	

Cependant, les MDR rayés des contrôles (RDC) en 2011 ou 2012, s'ils s'engagent par écrit à ne pas renouveler leur contrat en cours, peuvent renseigner une FIDEMUT vierge de manière manuscrite au titre du SHM, sous réserve de répondre aux critères ci-dessous.

*5.2.2.2. Sont ainsi susceptibles d'être étudiés en vue de servir hors métropole ou à l'étranger en 2008.*

Les MDR des TDM ou servant à titre étranger affectés en métropole en 2005 ou antérieurement (trois ans et plus) (32).

Compte tenu des différents critères de sélection, il se peut que des EVAT, remplissant les critères de mutabilité, n'aient pas reçu de FIDEMUT. Dans ce cas, les unités font renseigner une FIDEMUT vierge de manière manuscrite à l'intéressé.

#### 5.2.2.2.1. Notation.

Le niveau relatif minimum requis est :

- 1re classe: niveau 6 ;
- Caporaux / brigadiers: niveau 5 ;

- Caporaux-chefs / brigadiers-chefs : niveau 4.

#### 5.2.2.2.2. Discipline.

Ne peuvent être désignés pour le SHM en 2008 les MDR qui, dans l'année (2007 et 2008) :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à vingt jours d'arrêts pour les MDR (22).

- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline, il appartient au chef de corps de prévenir la DPMAT (gestionnaire EIP de ce personnel / PCP) afin qu'il ne soit pas retenu.

#### 5.2.2.2.3. Date de radiation des contrôles.

Au minimum un an à l'issue de l'affectation hors métropole, sous réserve que cette durée permette à l'intéressé d'effectuer une reconversion.

À défaut de disposer d'un lien suffisant au service, il est exclu de l'étude au titre du SHM.

#### 5.2.2.2.4. Orientation / réorientation.

Les MDR de moins de quatre ans de service doivent obligatoirement faire l'objet d'une orientation d'opportunité avant leur départ au titre du SHM.

Par ailleurs, conformément à la réglementation relative à l'orientation des MDR <sup>(33)</sup>, il est précisé qu'un MDR en possession d'un passeport professionnel pourra être étudié dans le cadre du SHM, exclusivement sur un poste correspondant au domaine/filière de son passeport.

#### 5.2.2.2.5. Principes d'affectation de retour de service hors métropole des militaires du rang.

Un MDR sous contrat (MDR/C) devant pouvoir effectuer la majeure partie de son contrat dans une même formation a pour vocation, à l'issue du SHM, de revenir dans sa formation.

Toutefois un MDR/C sollicitant une affectation dans une formation déficitaire ou en administration centrale, état-major, centres ou écoles pourra être étudié favorablement.

#### *Cas particulier des EVAT de recrutement local :*

Ceux qui renouvellent leur contrat au titre de la métropole, sont affectés sous la responsabilité de la RT-IDF pour le 1<sup>er</sup> juillet dans l'un des deux premiers desiderata. Cette ressource est obligatoirement prise en compte par la RT d'accueil.

## 6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n°541295/DEF/PMAT/SDG/BCM du 4 mai 2006, relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour l'année 2007 est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
directeur adjoint du personnel militaire de l'armée de terre,*

Jean-Michel SANDEAU.

---

(1) Arrêté n°1339 du 26 octobre 2004 (BOC, p. 6163 ; BOEM 311-0 et 314) relatif aux principes de gestion du personnel militaire de l'armée de terre.

(2) Toute FIDEMUT où ne figureraient pas les quatre desiderata de garnison selon les consignes précisées, entraîne le risque de n'être exploitée qu'au vu des seuls besoins de l'armée de terre.

(3) les capitaines terminant un commandement d'unité élémentaire, engagés immédiatement après dans la préparation d'une scolarité de l'enseignement militaire supérieur (EMS) (Cf. point 3.2.2) et certains sous-officiers TDM des domaines INF et FDP (Cf. point 4.2.1.).

(4) Le personnel sélectionné pour le SHM (Cf. point 1.7.3) est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix, que le gestionnaire essaie cependant de satisfaire dans la mesure du possible. Toute restriction de garnison HM doit impérativement être mentionnée dans la case 4G et dûment motivée.

(5) Ces choix peuvent être explicités en case 4G.

(6) Le personnel sélectionné pour le SHM (Cf. point 1.7.3) est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix, que le gestionnaire essaie cependant de satisfaire dans la mesure du possible. Toute restriction de garnison HM doit impérativement être mentionnée dans la case 4G et dûment motivée.

(7) Dans le cadre de ses attributions organiques, le COMFOR peut, s'il le souhaite, donner son avis.

(8) Cf. annexe de l'instruction n°201187/DEF/SGA/DFP/FM1 du 2 octobre 2006 (BOC, 2007, n°5, texte n° 2 ; BOEM 300\*) relative aux permissions et aux congés de fin de campagne des militaires.

(9) Cf. lettre n°420905/DEF/PMAT/BAR/2/EHM du 17 mars 2003 (n.i. BO).

(10) Instruction citée renvoi (8).

(11) Lettre n°756/DEF/EMAT/BCP/CPC du 5 juillet 2002 (n.i. BO).

(12) 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. Seuls les MDR non TDM, titulaires du certificat technique du 1er degré (CT 1) et/ou du certificat d'aptitude technique du 2e degré (CAT 2), ne recevant pas de FIDEMUT, pourront jusqu'au 30 juin exprimer leur volontariat à l'aide d'une demande manuscrite. Sauf besoin impérieux lié à la spécialité, les cadres volontaires pour une 2e affectation hors métropole devront être rentrés en métropole depuis cinq ans (année du PAM moins cinq).

(13) Lettre n°460588/DEF/PMAT/EG du 16 septembre 2002 (n.i. BO).

(14) Des procédures spécifiques sont appliquées pour les besoins en relève des postes permanents à l'étranger (PPE), dans les terres australes et antarctiques françaises (TAAF), les postes d'un an à l'étranger et le personnel détaché au profit de la compagnie française d'assistance spécialisée (COFRAS).

(15) Il s'agit d'inscrire l'outre-mer et l'étranger (OME) dans le pyramidage de l'armée de terre.

(16) Excepté pour le personnel planifié pour une affectation en Guyane, en raison de difficultés conjoncturelles d'inscription

scolaire. Ce personnel peut ainsi anticiper en prenant contact avec la formation de destination.

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

(18) Ce personnel ne fera pas l'objet d'une édition automatique de FIDEMUT. Si la formation ou l'intéressé souhaite une mutation, il conviendra de remplir une FIDEMUT vierge renseignée de manière manuscrite, sous réserve de répondre aux critères de mutabilité.

(19) À l'exception des officiers dont le temps de troupe, de commandement ou de responsabilités est en cours.

(20) Instruction n°13010/DEF/PMAT/EG/B du 28 juin 2004 (BOC, p.4045 ; BOEM 314).

(21) Instruction n°11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003 (BOC, p. 6582 ; BOEM 314) et point 1.7.3.1. de la présente circulaire.

(22) Lettre n°554/DEF/EMAT/CAB/OSA ADM/31 du 29 janvier 2002 (n.i. BO). Toutefois, en fonction de leur nature et de leur gravité, les punitions des années antérieures pourront être également prises en considération. Le contrôle de ce critère est à la charge du chef de corps, qui en rend compte à la DPMAT (cf. point 1.7.3.2.2.).

(23) Les militaires servant sous contrat devront renouveler leur contrat en conséquence.

(24) Instruction citée renvoi (20).

(25) Pour répondre à un problème conjoncturel de gestion dans le domaine de spécialité (sur-effectif INF des régiments TDM/INF) et compte tenu de la durée moyenne pour ces domaines entre deux affectations au titre du tour de service hors métropole (TSHM).

(26) Pour répondre à un problème conjoncturel de gestion dans le domaine de spécialité (sous-effectifs FDP des régiments TDM/ART) et compte tenu de la durée moyenne pour ces domaines entre deux affectations au titre du TSHM.

(27) Au vu d'une ressource déficitaire pour honorer les postes des formations stationnées outre-mer et à l'étranger.

(28) Instruction citée renvoi (21) et point 1.7.3.1. de la présente circulaire.

(29) En tenant compte de l'ancienneté de grade.

(30) Les militaires servant sous contrat devront renouveler leur contrat en conséquence.

(31) Circulaire n°160026/DEF/PMAT/EG/S/OFF du 20 décembre 2006 (n.i. BO) relative à l'orientation et à la réorientation des sous-officiers pour l'année 2007.

(32) En cas de besoin cette durée peut être limitée à deux ans pour les soldats de 1re classe.

(33) Cf. Instruction n°13000/DEF/PMAT/EG/MDR du 9 février 2004 (BOC ; p. 1511 ; BOEM 314) relative à l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre.



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

**FICHE D'ANALYSE.**

A joindre à l'envoi des FIDEMUT

**ORGANISME :**

1. SITUATION ENCADREMENT DE LA FORMATION RÉALISÉ PAR RAPPORT AU DOCUMENT UNIQUE D'ORGANISATION ET DÉCLINÉ PAR NIVEAU FONCTIONNEL.

	DUO NF.	Réalisé NF.	Ecart.
Officiers			
Sous-officiers			
Militaires du rang			

2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION 2008.

**2.1. Postes clés mission majeure.**

*Exemple* : chef BML poste à honorer en priorité.

**2.2. Postes clés autres domaines.**

*Exemple* : demande de maintien justifiée du chef du SAF.

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

3. OBSERVATIONS.

ANNEXE II.  
**MODÈLE DE FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS (MÉTROPOLE).**

**ORGANISME :**

1. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION 2008.

1.1. **Postes clés mission majeure.**

1.2. **Postes clés autres domaines.**

*Exemple :* Remplacement impératif du chef du SAF.

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

2. OBSERVATIONS.

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

Personnel en poste.								Profil du remplaçant.						
Formation.			Identification.			Date de fin d'affectation.		Grade	Emploi.			Fonction (TTA 129).		Observations.
Libellé.	Code.	Garnison (avec code si différent).	Identifiant défense (sans espace entre les chiffres).	Grade.	Nom.	Date.	Date demandée (si prol./réduc.).		DOM.  Ex. :  GRH.	Fil.  Ex. :  ADP.	NF.  Ex. :  3	Libellé.	Code.	
														<p>Compétence, qualification, habilitation, brevet, diplôme particuliers.</p> <p>Localisation (FE sur plusieurs garnisons).</p> <p>AP(1) ou NAP(2) (FE ayant des droits ouverts ISA 1)(3).</p> <p>Particularités concernant la situation familiale et la scolarité.</p> <p>Divers (arme souhaitée : féminisation ou non...).</p>
								<p><b>Grade</b> : attention particulière pour les EVAT.</p> <p>À renseigner selon le respect du pyramidage normé par l'EMAT.</p> <p><b>Nota.</b> Un NF1b peut être caporal-chef (CCH) à compter de quatre ans de service révolus.</p> <p>À noter également que la qualité de la</p>					<p>Partie essentielle pour les gestionnaires.</p> <p>Préserver la corrélation entre le NE décrit au DUO, la fonction, le grade et les compétences complémentaires demandées.</p>	

\_\_\_\_\_ Bulletin officiel des armées \_\_\_\_\_

								ressource commande l'action du gestionnaire. Par conséquent, toutes les demandes ne pourront pas être systématiquement respectées. Faire des priorités.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- |  |
|--|
| (1) Aéroporté.                         |
| (2) Non aéroporté.                     |
| (3) Indemnité pour service aérien n°1. |

ANNEXE IV

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

A \_\_\_\_\_, le

Le (grade, NOM, Prénom)

à

Monsieur le général  
directeur du personnel militaire de l'armée  
de terre

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

A 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 tel qu'il a été communiqué par le BGRH au GTAPI et à la DPMAT) \_\_\_\_\_ valable jusqu'au (date estimée) \_\_\_\_\_, j'ai été avisé que ma demande de ré-affectation 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 V.

**LETTRE MANUSCRITE À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE MUTATION POUR  
CONVENANCES PERSONNELLES. (IMPRIMÉ N° 314/18).**

Lieu, date

Le (*grade – nom - prénom*) déclare avoir pris connaissance des décrets n°68-298 du 21 mars 1968 et n°59-1193 du 13 octobre 1959 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).

*Signature,*

ANNEXE VI.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**SGA**  
Secrétariat général pour l'administration

Direction  
de la fonction militaire  
et du personnel civil

**SOUS-DIRECTION de l'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL  
et de la RECONVERSION (APR)**

**COMMUNIQUÉ AU PERSONNEL MILITAIRE**

1) Vous êtes **SUSCEPTIBLE D'ÊTRE MUTÉ (E)** dans les 12 mois à venir **POUR RAISON DE SERVICE** ; **VOTRE CONJOINT** qui exerce une activité professionnelle, souhaite vous suivre dans votre **NOUVELLE AFFECTATION** en continuant de travailler ;

ou

2) Votre conjoint salarié n'habite pas dans la même ville et souhaite vous rejoindre (mariage récent, pacte civil de solidarité ou "célibat géographique").

**I - Si votre CONJOINT est dans la FONCTION PUBLIQUE**

- FONCTIONNAIRE de l'État (Défense, Éducation Nationale, 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 d'enseignement privé sous contrat, agent de la Sécurité Sociale ou de l'ANPE, etc.),

IL REMPLIRA LE QUESTIONNAIRE imprimé au dos et LE RENVERRA DIRECTEMENT et SANS ATTENDRE à la

**Sous-Direction de l'Accompagnement Professionnel et de la Reconversion (SD/APR)  
Bureau d'Aide à la Mobilité des Familles (BAMF)  
28, boulevard Victor - 00460 ARMÉES  
TÉL : 01 45 52 64 25**

APR **conseillera** votre conjoint sur les démarches à entreprendre et **appuiera** ses demandes.

**2 - Si votre CONJOINT travaille dans le SECTEUR PRIVÉ**

IL PRENDRA CONTACT avec l'une des 22 cellules d'accompagnement vers l'emploi des conjoints (CAEC), dont les adresses et les numéros de téléphone sont répertoriés sur le site intranet de la Défense. A défaut, il écrira ou téléphonera au BAMF, à l'adresse et au numéro de téléphone ci-dessus. Il ne pourra s'adresser qu'à **UNE SEULE CAEC**.

**3 - Si votre CONJOINT est, comme vous, MILITAIRE**

IL DEVRA S'ADRESSER **UNIQUEMENT** A SA DIRECTION DE PERSONNEL MILITAIRE.



- 1) Vous êtes susceptible d'être muté(e) avec changement de résidence ;  
 2) Votre conjoint est dans la fonction publique ;

**RENOVOYER SANS ATTENDRE CE QUESTIONNAIRE A APR,  
 EN REMPLISSANT LES 2 COLONNES.  
 UN QUESTIONNAIRE INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITE.**

<b>MILITAIRE</b>	<b>CONJOINT AGENT PUBLIC NON MILITAIRE</b>
NOM :	NOM :
NOM DE JEUNE FILLE :	NOM DE JEUNE FILLE :
PRÉNOM :	PRÉNOM :
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	DATE ET LIEU DE NAISSANCE :
ADRESSE :	ADRESSE (s'il y a lieu) :
TÉLÉPHONE :	TÉLÉPHONE (s'il y a lieu) :
ENFANT(S) : Nombre : _____ Année(s) de naissance : _____	
<p><b>ENSEMBLES DE GESTION :</b></p> <p>(1) ARMÉE OU SERVICE : GEND TERRE MER AIR SSA SEA DGA</p> <p>(1) ARMÉE DE TERRE : MELEE SOUTIEN CDT/RENS                      APPUI AC/RS</p> <p>N° IMMATRICULATION : .....</p> <p>SPÉCIALITÉ ET BREVETS : .....</p> <p>GRADE : .....</p> <p><b>AFFECTATION ACTUELLE :</b></p> <p>Unité, garnison :</p> <p>Depuis le : _____ Poste : _____</p> <p>TÉLÉPHONE : _____</p> <p><b>CHOIX EXPRIMÉS POUR L'AFFECTATION FUTURE :</b>                      (ou future affectation, si certaine)</p> <p>1 - _____</p> <p>2 - _____</p> <p>3 - _____</p> <p>4 - _____</p> <p>(1) Entourer le bon sigle</p>	<p><b>A REMPLIR PAR L'INTERESSÉ(E)</b></p> <p><b>FONCTION PUBLIQUE :</b></p> <p>ÉTAT : _____ HOSPITALIÈRE : _____</p> <p>TERRITORIALE : _____ AUTRE (préciser) : .....</p> <p>MINISTÈRE ou COLLECTIVITÉ ou ORGANISME                      d'appartenance : .....</p> <p>GRADE ET ÉCHELON :</p> <p>EMPLOI :</p> <p>DISCIPLINE (enseignants) :</p> <p>TITULAIRE depuis le : _____</p> <p>AFFECTATION ACTUELLE (2) :</p> <p>Depuis le : _____ Poste : _____</p> <p>TÉLÉPHONE : _____</p> <p><b>POSITION ADMINISTRATIVE :</b></p> <p>Activité _____</p> <p>Détachement _____</p> <p>Disponibilité _____</p> <p>Congé parental _____</p> <p>Autre (préciser) : .....</p> <p>Depuis le : _____ Fin le : _____</p> <p>(2) ou dernière affectation si congé ou disponibilité</p>
<p><b>OBSERVATION</b></p> <p>Si vous avez déjà fait appel à APR, précisez l'année</p> <p>.....</p>	<p>Fait à _____ Le _____</p> <p>Signature du conjoint agent public non militaire</p>

Les informations fournies dans ce questionnaire font l'objet d'un traitement automatisé et, conformément à la loi n°75-17 du 6 janvier 1975, le droit d'accès peut s'exercer auprès de la Sous-Direction de l'Accompagnement professionnel et de la Reconversion.