

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 90 du 6 juin 2019**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE TEMPORAIRE

Texte 4

#### **CIRCULAIRE N° 747/ARM/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/GEST**

relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2020.

Du 24 avril 2019

# CIRCULAIRE N° 747/ARM/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/GEST relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2020.

Du 24 avril 2019

NOR A R M E 1 9 5 4 0 1 2 C

## Référence(s) :

↳ [Code du 06 juin 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)

## Pièce(s) jointe(s) :

Six annexes.

## Texte(s) abrogé(s) :

↳ [Circulaire N° 743/ARM/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/GEST du 10 avril 2018 relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2019.](#)

## Référence de publication :

BOC n°90 du 06/6/2019

## Préambule

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. art. L. 4121-5 du code de la défense), la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées (SEA), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins du SEA et des autres employeurs en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par le référentiel des effectifs en organisation (REO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des catégories de personnel.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité du personnel militaire du SEA pour 2020.

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

## 1. OBJECTIFS VISÉS.

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

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

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

Les mesures d'organisation décidées après le 1<sup>er</sup> janvier 2020 sont traitées en conduite et sont satisfaites en fonction de la ressource disponible.

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

## 2. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

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

#### 2.1.1. Généralités.

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

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

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

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

La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer vers la DCSEA des renseignements (d'ordres

familiaux ou professionnels) qui peuvent guider le gestionnaire dans l'étude du dossier. En fonction des informations indiquées, la DCSEA se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires.

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

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

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

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

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

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

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

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

1. pour les agents du ministère des armées, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DCSEA (cf. le paragraphe 2.1.1.), lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;
2. pour les agents hors ministère des armées, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé à l'agence Défense Mobilité, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

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

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

Une mutation agréée, classée dans la catégorie « convenances personnelles », s'effectue, sauf cas particulier, sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires. À ce titre, tout individu remplissant une FIDEMUT pour convenances personnelles doit inscrire en case 4G « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 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) ».

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

En terme de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la DCSEA après le 1<sup>er</sup> décembre 2019 n'a que peu de chance d'aboutir dans le cadre du PAM, sauf à constituer une ressource additionnelle pour honorer les derniers postes du PAM. Dans ce sens, il est préférable de privilégier la transmission d'une FIDEMUT pour convenances personnelles dans les délais annoncés au point 4 de cette circulaire.

## **2.2. Permutations.**

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

Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

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

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

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

Les mutations prendront normalement effet entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre de l'année 2020 de façon à garantir que la notation annuelle du cycle 2019/2020 des intéressés soit du ressort de la formation perdante. Les mutations seront en principe prononcées le 1<sup>er</sup> août 2020. En fonction des besoins particuliers, la DCSEA pourra prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités, en liaison avec les OA et les directeurs du SEA en outre-mer et à l'étranger (DSEA) concernés.

Les OA perdant veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un personnel muté en 2020 soient vérifiées et actualisées dans CONCERTO avant la date d'effet de la mutation. La notation devra notamment être impactée dans le SIRH avant la date de mutation.

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

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

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

Le personnel affecté dans les centres d'instruction élémentaires de conduite (CIEC), au groupement école de la BPIA et au Centre de soutien logistique du SEA (CSLSEA) sera étudié de manière prioritaire.

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

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

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

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

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

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

La durée d'affectation SHM est normalement fixée à deux ans. La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSEA pour le 1<sup>er</sup> septembre 2019 dernier délai. Hors situation exceptionnelle, toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

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

La DCSEA étudie les demandes au regard :

1. des avis de leurs autorités de tutelles ;
2. des impératifs de gestion (individuelle et collective).

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

Quelle que soit la catégorie de grade, le créneau normal de relève se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 15 août 2020.

La prise d'effet de la mutation d'un EVSEA affecté hors métropole est fixée à la date de fin d'affectation de son prédécesseur. Une mesure particulière peut être appliquée pour les postes de maintenanciers nécessitant des consignes.

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

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

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

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

À partir du mois de février 2020, le personnel rentrant en métropole reçoit de la DCSEA un OM sur lequel la date de prise d'effet correspond à sa date de fin d'affectation. Il est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement son affectation qu'après avoir épuisé ses droits acquis (jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile).

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.3.1. Condition de désignation.

##### 2.4.3.1.1. Ressource.

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

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

##### 2.4.3.1.2. Conditions générales.

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

Ne peut pas être désigné pour le SHM :

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

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

##### 2.4.3.1.3. Conditions particulières.

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

Cas particulier :

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

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

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

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

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

##### 2.4.3.2.2. Informations liées à la mutation.

Dès réception des OM, le personnel concerné doit se faire connaître auprès de l'Etat-major spécialisé de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME), en liaison avec le correspondant formation de la DELPIA afin de se positionner sur les dates imposées des journées d'informations. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

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

## 3. CRITÈRES DE MOBILITÉ PAR CATÉGORIE.

### 3.1. Mobilité des officiers.

Doivent remplir une FIDEMUT dans le cadre du plan annuel de mutation 2020 :

1. les officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
2. les ingénieurs principaux servant dans leur première affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
3. les lieutenants servant à la BPIA et à la DELPIA SIEGE en primo-affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
4. les officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2020 ;
5. les officiers affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

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

### 3.2. Mobilité des sous-officiers.

Doivent remplir une FIDEMUT dans le cadre du plan annuel de mutation 2020 :

1. les sous-officiers ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
2. les sous-officiers occupant les fonctions de chef d'établissement avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;
3. les sous-officiers candidats à un recrutement d'officier rang ;
4. les sous-officiers servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2020 ;
5. les agents techniques servant à la BPIA et à la DELPIA en primo-affectation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
6. les sous-officiers affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

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

### 3.3. Mobilité des militaires du rang.

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

Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2020 :

1. les militaires du rang qui ont souscrit un contrat d'engagement au-delà de onze ans de service (poste NF 1c), millésime 2010 ;
2. les militaires du rang, sur leur demande, lors de l'étude de leur renouvellement de contrat au-delà de cinq ans.
3. les militaires du rang candidats à un recrutement de sous-officier ;
4. les militaires du rang servant dans des formations dissoutes ou transférées au PAM 2020 ;
5. les militaires du rang affectés hors métropole avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;

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

## 4. CALENDRIER.

Les OA initieront les FIDEMUT du personnel rentrant dans les critères de mobilité définis au paragraphe 3. durant le mois de juin 2019 pour les officiers et sous-officiers et jusqu'au mois de septembre 2019 pour les militaires du rang.

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

- le 15 juillet 2019, délai de rigueur, pour les cadres ;
- le 15 octobre 2019, délai de rigueur, pour les EVSEA.

Début juin, la DCSEA diffusera une liste de poste susceptibles d'être vacants à l'été 2020 et nécessitant des compétences ou des appétences particulières. Cette liste sera susceptible d'être modifiée selon l'avancée des travaux en organisation et sera disponible sur le site du SEA, rubrique métier – ressources humaines – gestion militaire – mobilité.

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

Du 17 octobre au 18 décembre 2019, la DCSEA effectuera le travail de préparation du PAM 2020.

Le PAM sera édité au cours du mois de février 2020.

Les ordres de mutation seront édités avant le :

- 15 février 2020 pour le personnel affecté en SHM ;
- 30 mars 2020 pour le personnel affecté en métropole.

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

Les administrés ne sont pas autorisés à contacter directement la sous-direction ressources humaines (SD-RH) de la DCSEA. Toutes les questions ou doléances seront transmises par la voie hiérarchique au directeur local, seul habilité à traiter avec la SD-RH de la DCSEA.

## 5. TEXTE ABROGÉ.

[La circulaire n° 743/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/GEST du 10 avril 2018](#) relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire du service des essences des armées pour 2019 est abrogée.

La présente circulaire sera insérée au *Bulletin officiel des armées*

## ***ANNEXES***



# ANNEXE I.

## FIDEMUT - NOTICE EXPLICATIVE.

### 1. GÉNÉRALITÉS.

#### 1.1. Description et utilisation.

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

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

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

### 2. ZONES À RENSEIGNER.

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

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

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

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

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

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

- 2G.2 : Ce cartouche est à renseigner uniquement dans le cas où :
  - le conjoint est militaire : renseigner les grade, nom, prénom et affectation actuelle. Dans le cas où il n'appartient pas au SEA, vous devez joindre son certificat de position militaire ;
  - le conjoint est fonctionnaire : renseigner les nom, prénom et profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général de l'administration (SGA) joint en annexe II de la circulaire de mobilité.
- 2G.4 : Ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concernés par l'un des champs.
- 2G.5 : Ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concernés par l'un des champs.

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

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

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

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

- 3G.1 : Ce champ est renseigné par le gestionnaire OA parmi les items suivants :
  - PAM 2020 (personnel remplissant les critères de mobilité de la circulaire ou volontaire SHM) ;
  - Conjoint de militaire ;
  - Conjoint de fonctionnaire ;
  - Convenances personnelles ;
  - A la demande de la DCSEA ;
  - Eligible non sollicité ;
  - Renouvellement de contrat NF1c ;
  - Cas grave.
- 3G.2 : Renseigner ce champ par « Oui » ou par « Non ».
- 3G.3 : Domaines et fonctions souhaitées : renseigner ce champ à l'aide des items suivants :

A- DOMAINES :

1- Officier et sous-officier :

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

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

2- Engagé volontaire du SEA :

- Conducteur aviateur/Exploitation pétrolière ;
- Maintenance des matériels pétroliers/terrestres ;
- Laboratoire ;
- Moniteur IEC ;
- Systèmes d'information et de communication ;
- Autres (précisez).

B- FONCTIONS (liste non exhaustive) :

1- Officier :

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

2- Sous-officier :

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

3- Engagé volontaire du SEA :

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

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

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

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

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

Les EVSEA (sauf ceux retenus pour un passage vers le corps des sous-officiers) ne sont pas soumis à ces règles et peuvent donc librement exprimer leurs *désidérata* tant que ceux-ci respectent la liste en annexe V.

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

3G.5 : Facultatif : souhaits de service particuliers : ce champ ne concerne que les personnels volontaires pour un service hors métropole avec famille ou sans famille : renseigner ces 2 champs par « Oui » ou par « Non ». Les localités mentionnées dans les rubriques 5 à 8 doivent correspondre à des localités où le SEA est présent. L'annexe V de la circulaire présente de manière exhaustive les affectations du SEA avec les villes correspondantes à reporter dans le formulaire. Il conviendra ici d'exprimer quatre choix obligatoires au même titre que les affectations métropoles. Les localités liées aux souhaits de la zone 3G5 ne doivent figurer que sous les rubriques 5 à 8.

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

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

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

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

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

#### **2.5. Zone 5G, zone réservée au commandant de la formation administrative (CFA) ou sous-directeur de la DCSEA.**

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

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

### **ANNEXE II.**

#### **AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILES ET MILITAIRES.**

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

<http://portail-sga.intradef.gouv.fr/sites/info-rh/mobilite/Pages/Accueil.aspx>

[annexe II](#)

### **ANNEXE III.**

#### **FICHE COUPLE MILITAIRE DU SEA/MILITAIRE AUTRE ARMÉE.**

[annexe III](#)

### **ANNEXE IV.**

#### **FIDEMUT.**

[annexe IV](#)

## ANNEXE V. LISTES DES AFFECTATIONS DU SEA.

[annexe V](#)

## ANNEXE VI. LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS.

4 <sup>E</sup> RHFS :	4 <sup>E</sup> Régiment d'hélicoptères des forces spéciales.
AFCO :	Afrique centrale et de l'ouest.
ADR :	Agreement dangerous road.
BPIA :	Base pétrolière interarmées.
CSLSEA :	Centre de soutien logistique du service des essences des armées.
CDAOA :	Commandement de la défense aérienne et des opérations aériennes
CDT OPS SPEC :	Commandement des opérations spéciales.
CEPIA :	Centre d'expertise pétrolier interarmées.
CFA :	Commandement des forces aériennes.
CFT :	Commandement de la force terrestre.
CGA :	Contrôle général des armées.
CIEC :	Centre d'instruction élémentaire de conduite.
COM LOG :	Commandement de la logistique des forces.
CPCO :	Centre de planification et de conduite des opérations.
CRE :	Centre de ravitaillement des essences.
CSOA :	Centre de soutien des opérations et des acheminements.
DEA :	Dépôt essences air.
DCSEA :	Direction centrale du service des essences des armées.
DE :	Dépôt des essences.
DEALAT :	Dépôt essences de l'aviation légère de l'armée de terre.
DELPIA :	Direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.
DEMA :	Dépôt essences marine.
DIRISI DC :	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information – Direction centrale
DGA :	Direction générale pour l'armement.
DGEC :	Direction générale de l'énergie et du climat.
DRH-MD :	Direction des ressources humaines du ministère de la défense.
DSEA :	Direction du service des essences des armées.
EAU :	Emirats arabes unis.

EMA :	Etat-major des armées.
EMAA :	Etat-major de l'armée de l'air.
EMM :	Etat-major de la marine.
EMAT :	Etat-major de l'armée de terre.
EPEE :	Echelon de proximité des établissements des essences.
EVSEA :	Engagé volontaire du service des essences des armées.
FFCI :	Forces Françaises en Côte d'Ivoire.
GAMSTAT :	Groupement aéromobilité section technique de l'armée de terre.
OFF :	Officier.
NSPA :	Agence OTAN de soutien et d'acquisition.
PCFL :	Poste de commandement de la logistique des forces.
PPE :	Poste permanent à l'étranger.
SIMMT :	Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.
SMCO :	Service du maintien en condition opérationnelle.
SNOI :	Service national des oléoducs interalliés.
SOFF :	Sous-officier.
TMD :	Transport marchandises dangereuse.
TRAPIL :	Société des transports pétroliers par pipelines.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*L'ingénieur en chef de 1<sup>re</sup> classe,*

*sous-directeur ressources humaines,*

Luc MARGOTIN