

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°20 du 30 mai 2008**

**PARTIE TEMPORAIRE**

Armée de terre

Texte n°26

**CIRCULAIRE N° 460662/DEF/PMAT/SDG/BCM**

relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour 2009 (année A).

*Du 11 avril 2008*

**CIRCULAIRE N° 460662/DEF/PMAT/SDG/BCM relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour 2009 (année A).**

*Du 11 avril 2008*

NOR D E F T 0 8 5 0 8 5 4 C

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Six annexes.

*Référence de publication :* BOC N°20 du 30 mai 2008, texte 26.

---

**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 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 A, qui pour le millésime de ce texte correspond à l'année 2009.

Elle fixe les critères de mutabilité des officiers et des sous-officiers, et les règles spécifiques au service hors métropole (SHM). Elle précise 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 (cf. arrêté n°1339 du 26 octobre 2004).

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 » dématérialisées (FIDEMUT / IT9534) 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 le bureau organisation de l'état-major de l'armée de terre (EMAT/B.ORG).

Les mesures d'organisation décidées et publiées après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année A 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 selon les conditions définies en annexe II.

Tous les militaires remplissant les critères de mutabilité ne figureront pas systématiquement dans le flux des FIDEMUT / IT9534 initié par le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO. 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 / IT9534 pourra, 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 la diffusion des FIDEMUT / IT9534 via CONCERTO. Cette dernière étape confère à la phase de préparation un intérêt majeur en permettant d'alerter le personnel pressenti pour participer à la mobilité de l'année à venir.

La phase de retour d'informations se traduit par la validation des FIDEMUT / IT 9534 et des divers documents retournés électroniquement 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 de la mise à poste des administrés dans CONCERTO et des différents états renvoyés par les formations, la visite des commandants de formation administrative (CFA) à la DPMAT, ainsi que par une analyse des futurs documents d'organisation, et en particulier des décisions relatives à la réorganisation de l'armée de terre 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, des besoins des formations d'autre part et de la masse salariale autorisée.

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

### **1.2.1. Généralités.**

La FIDEMUT / IT9534 est un document de travail dématérialisé, 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 / IT9534 pour des besoins spécifiques de gestion. Dans un souci d'efficacité de prise en compte et de traitement, la DPMAT met sur l'intraterre, à la disposition de chacun, l'application AIDE FIDEMUT.

L'attention est appelée sur la nécessité, pour l'administré, de se conformer impérativement à la notice explicative de la FIDEMUT / IT9534 jointe en annexe I, mais aussi de vérifier l'exactitude des renseignements extraits directement du SIRH. En cas d'erreur, il faut impérativement modifier ces renseignements en base avant de renseigner la FIDEMUT / IT9534.

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 / IT9534 mal renseignée est inexploitable par le gestionnaire et risque de pénaliser l'administré. À ce titre, les FIDEMUT / IT9534 mal renseignées ou incomplètes ne seront validées par les directions du personnel qu'après correction.

Les FIDEMUT / IT9534 doivent être exploitables en l'état, sans attendre une quelconque validation donnée à l'occasion des visites PAM des CFA à la DPMAT.

En fonction des renseignements portés dans la rubrique « Compléments éventuels de l'intéressé », la DPMAT se réserve la possibilité de provoquer une expertise sociale pour tout cas le nécessitant.

Les critères de désignation du personnel susceptible de devoir remplir une FIDEMUT / IT9534 sont définis dans les paragraphes « principes et généralités » et catégoriels 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 / IT9534 case 3G.2), ils sont tenus de remplir intégralement leur FIDEMUT / IT9534, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées. C'est ainsi que la garnison dans laquelle le maintien est demandé peut être mentionnée, mais uniquement au titre d'un changement d'affectation qui devra être explicité en case 4G.

Le personnel entrant dans les critères de désignation définis mais n'ayant pas été alerté pour remplir une FIDEMUT / IT9534 peut être amené à renseigner celle-ci soit à sa demande, en utilisant le critère d'édition « Éligible non sollicité », soit à celle du gestionnaire, en utilisant le critère d'édition « à la demande de la DPMAT ».

Du fait de la dématérialisation de la FIDEMUT / IT9534, les pièces administratives qui accompagnent habituellement ce formulaire seront envoyées électroniquement au gestionnaire du bureau « point de contact privilégié » (PCP). Elles seront archivées par l'organisme d'administration, avec l'exemplaire papier signé de la FIDEMUT / IT9534, dans le dossier de l'administré et pourront être exigées par l'administration centrale en cas de recours. Dans l'impossibilité de transfert via les réseaux informatiques, les pièces jointes seront envoyées avec un bordereau d'envoi (BE) au gestionnaire PCP.

En l'absence de ces pièces, le gestionnaire ne validera pas les FIDEMUT / IT9534 concernées.

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

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
  - fonctions souhaitées ;
  - garnisons souhaitées <sup>(1)</sup> :
    - 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) système d'information et de communication (SIC) 5a ou 5b 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), emplois communs (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 4.2.1) <sup>(2)</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>(3)</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) 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>(4)</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 SHM (pour le personnel n'appartenant pas à l'arme des TDM), il faut mentionner au moins une garnison dans la région Antilles-Guyane et au moins une dans la région Pacifique-océan Indien <sup>(3)</sup>.

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

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

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

Seul le militaire figurant dans les critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT / IT9534. Il appartient à son conjoint d'en remplir une spontanément dans CONCERTO avec comme critère d'édition « conjoint militaire ».

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

Seuls les militaires répondant aux critères de mutabilité reçoivent une FIDEMUT / IT9534. Le conjoint, s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mobilité et désire être étudié à la mutation avec son conjoint concubin ou pacsé alerté par FIDEMUT / IT9534, sollicite une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une FIDEMUT / IT9534 avec comme critère d'édition « convenances personnelles ». En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut retourner une FIDEMUT / IT9534 avec comme critère d'édition « éligible non sollicité ».

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

*1.2.4. Cas des couples militaire armée de terre / agent de la fonction publique d'État, hospitalière, territoriale.*

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) avec l'ordre de mutation individuel (OMI) du conjoint militaire, si besoin. Une copie sera obligatoirement envoyée à la DPMAT, électroniquement si possible (cf. point 1.2.1), lors de l'activation de la FIDEMUT / IT9534 du militaire par son organisme d'administration.

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

*1.2.5.1. Troupes aéroportées.*

Sauf cas particulier, le personnel provenant d'une formation n'appartenant pas aux 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, électroniquement si possible (cf. point 1.2.1), lors de l'activation des FIDEMUT / IT9534 des intéressés par leur organisme d'administration. Pour un individu venant d'un poste TAP, le certificat médical d'aptitude suffit.

*1.2.5.2. 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 parvenir à la DPMAT, électroniquement si possible (cf. point 1.2.1), lors de l'activation de la FIDEMUT / IT9534 des intéressés par leur organisme d'administration, qu'ils viennent ou non d'une formation montagne.

*1.2.5.3. 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 parvenir à la DPMAT, électroniquement si possible (cf. point 1.2.1), lors de l'activation de la FIDEMUT / IT9534 des intéressés par leur organisme d'administration (OA). S'il s'agit d'un poste TAP, les formations veilleront à appliquer la procédure décrite au point 1.2.5.1.

### ***1.2.6. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mutabilités).***

À l'exception des cas relevant du point 1.4 de cette circulaire, l'administré remplit une FIDEMUT / IT9534 avec comme critère d'édition « convenances personnelles ».

Une mutation agréée, classée dans la catégorie « 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. À ce titre, tout individu remplissant une FIDEMUT / IT9534 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 modifié concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation prononcée sans changement de résidence (SCR) ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ». Par conséquent, hors candidatures particulières (cf. point 1.2.7), un volontariat pour le SHM ne s'exprime pas au moyen d'un formulaire unique de demande (FUD / IT9524).

En terme de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT / IT9534 pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré (cf. point 1.4) 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 / IT9534 s'exprime au moyen d'une FIDEMUT / IT9534 relevant d'un autre critère.

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

Le personnel volontaire pour servir au sein de ces organismes l'indique parmi ses desiderata de services particuliers (case 3G.5) de sa FIDEMUT / IT9534. Toutefois, sa candidature doit être officialisée par un FUD, que ce soit dans le cadre normal du PAM, ou dans le cadre d'une réponse à un message de prospection.

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 (PPE) ;
- postes organisation du traité de l'atlantique Nord (OTAN) ;
- postes union européenne (UE) ;
- brigade de sapeurs-pompiers de Paris (BSPP).

### **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 son personnel susceptible d'influencer les travaux de mobilité à venir ou en cours (par exemple : lancement d'une expertise sociale ...).

#### ***1.3.1. Visite du commandant de formation administrative.***

La visite PAM du CFA se déroule auprès du bureau PCP. Elle a pour but de préparer par un contact direct les décisions à prendre quant à la mutation ou au maintien de l'administré de la formation, au regard de l'étude préliminaire des FIDEMUT / IT9534. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au CFA de faire un point, par domaine de spécialité, des mutables de sa formation et de ses prévisions de mobilité en interne.

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

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

#### ***1.3.2. État d'encadrement.***

Suite à la mise en œuvre de CONCERTO, la mise à poste des administrés par les OA dans la vue en organisation principale servira de référence commune pour la conduite des travaux du PAM. Cette description doit être mise à jour pour le 1<sup>er</sup> septembre de l'année A-1 et le 15 janvier de l'année A. Elle rend compte de l'état de l'encadrement, la première fois du PAM A-1 joué, la seconde fois, du PAM en cours en utilisant la possibilité offerte par CONCERTO de définir un état futur aux personnels. Cette dernière doit donc inclure les travaux de PAM interne prévisionnel pour rendre compte des postes réellement à honorer au PAM A.

Dans les deux cas, la mise à jour de l'organisation principale fait l'objet d'une fiche d'analyse (modèle en annexe III) qui est à envoyer à l'OCM de son bureau PCP.

Maintenant des ajustements peuvent avoir lieu hors de ces deux rendez-vous annuels, en accord direct entre les organismes d'administration et les bureaux de gestion de la DPMAT.

Nota. Pour l'OME se reporter au point 1.7.3.2.1.

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

Le gestionnaire s'efforce de donner satisfaction au personnel par rapport à l'ensemble des souhaits exprimés sur sa FIDEMUT / IT9534. À défaut, il poursuit un dialogue par l'intermédiaire du CFA voire du DRH. Si ce dialogue reste infructueux, le gestionnaire adresse alors une fiche de dernière proposition d'affectation : sous couvert du CFA, il demande à l'intéressé de classer par ordre de priorité une ou plusieurs affectations 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. Le formulaire unique de demande.**

Suite à la mise en œuvre de CONCERTO, l'imprimé n°314-18 a été remplacé par le formulaire unique de demande (FUD / IT9524).



Excepté les candidatures pour services particuliers (cf. point 1.2.7), les seules demandes de mutation faisant l'objet d'un FUD / IT9524 sont celles pour convenances personnelles relevant d'un motif grave et avéré nécessitant une attention toute particulière et un traitement sans délais de la part de la DPMAT (cas sociaux lourds). Elles doivent faire l'objet d'une prise de contact préalable entre la formation et la direction concernée.

Tout individu remplissant un FUD / IT9524 pour convenances personnelles doit inscrire dans la case « Motivations, renseignements complémentaires » la mention « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 et n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation prononcée 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) ».

### **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 CFA.

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

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

Sauf exception, les mutations prendront effet soit le 1<sup>er</sup> juillet, soit le 1<sup>er</sup> août de l'année A. À cet égard, il est rappelé qu'un individu retenu pour le PAM 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. En cas de demande de dérogation à ces règles, la DPMAT ne statuera qu'au vue de l'accord écrit (message, mail, télécopie ou autres) de l'intéressé, et des formations perdantes et gagnante.

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 seront généralement prononcées début juillet et obligatoirement avant le 31 juillet A 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 de formation 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 seront prononcées à compter du 1<sup>er</sup> juillet A permissions non prises, sauf demande particulière des dits organismes.

### **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 militaires du rang servant OME, 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 / IT9534 dès que la décision de rapatriement le concernant sera prise.

### 1.7.1.2. Prolongation ou réduction de la durée d'affectation.

#### 1.7.1.2.1. Modification de 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. Cependant, les demandes conduisant à déplacer la date de fin d'affectation du début vers la fin de la période de relève, seront étudiées, à l'aune de leur répercussion sur la disponibilité pour la future affectation.

Le personnel désirant modifier la date prévue de sa fin d'affectation hors métropole doit en faire la demande via un FUD / IT9524 à la direction du personnel concernée, avec impérativement l'avis motivé du CFA et, le cas échéant, du commandant supérieur (COMSUP) ou du commandant des forces (COMFOR) (5). 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 DPSD et de la direction du renseignement militaire (DRM), l'avis de l'autorité de tutelle doit être sollicité.

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.

#### 1.7.1.2.2. Modification de l'année de fin d'affectation.

Il s'agit des prolongations d'un an ou des réductions d'un an.

Les demandes de prolongation doivent apparaître en cases 3G.2 et 4G des FIDEMUT / IT9534 et dans l'expression des besoins, aux directions de personnel concernées par les organismes d'administration (cas général) ou par l'autorité de tutelle. Le commandant de la formation administrative doit se prononcer en case 5G sur l'opportunité d'agréer ou non une telle demande. Les directions de personnel étudieront les demandes en regard :

- des avis motivés du CFA, des impératifs de gestion (individuelle et collective) et des congés de fin de campagne ou des congés administratifs (Cf. annexe de l'instruction n° 201187/DEF/SGA/DFP/FM1 du 2 octobre 2006 relative aux permissions et aux congés de fin de campagne des militaires) ;
- des avis des autorités de tutelles (cf. *supra*) ;
- des priorités suivantes :
  - priorité 1, les départements d'outre-mer (DOM) de la zone Antilles-Guyane (6) ;
  - priorité 2, la zone océan Indien-Pacifique.

Les demandes de réduction sont effectuées au moyen d'un FUD / IT9524 avec les avis hiérarchiques décrits *supra*.

### 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 OMI 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.***

À l'issue de son affectation hors métropole et conformément à l'OMI, le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il y est administré y compris durant son congé d'une durée forfaitaire de 30 jours ouvrés, constitué à partir des jours de congés de fin de campagne (CFC) ou congés administratifs, de permissions d'éloignement et des permissions de longues durées (PLD) acquis au titre du restant de l'année civile.

La durée du CFC correspond aux jours de permissions de longue durée refusés pour raisons de service par le commandement durant l'affectation hors métropole (cf. l'instruction n° 201187/DEF/SGA/DFP/FM1 du 2 octobre 2006 relative aux permissions et aux congés de fin de campagne des militaires).

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.

Pour quelques cas particuliers [terre australe et antarctique française (TAAF), PPE, compagnie française d'assistance spécialisée (COFRAS)] les OMI du personnel rentrant en métropole sont établis et diffusés dès que les avis de débarquement et d'affectation (ADA, imprimé n°314/12) ou avis de remise à disposition parviennent à la DPMAT.

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

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 OMI sur lequel la date d'affectation effective (« rejoindra le ») prend en compte au plus 30 jours ouvrés correspondant aux droits acquis suite au séjour. En cas de droits insuffisants, cette durée est réduite. L'organisme d'administration OME qui a assuré le suivi des droits pendant le séjour transmet alors, entre le 1<sup>er</sup> décembre A-1 et le 15 janvier A, à son bureau PCP, un message précisant le nombre de jour de droits à permission acquis au 31 décembre de l'année A.

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. À cet effet, la demande du corps receveur doit :

- être adressée au directeur du personnel militaire de l'AT avant l'édition de l'OMI ;
- 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 V).

Cette demande du corps receveur doit être initiée, en liaison avec la formation perdante afin de transmettre un dossier complet à la DPMAT qui à l'issue statue.

### **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 servir hors métropole 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 (FFECSA) (7) ;
- en fonction du besoin, au sein du personnel n'ayant pas exprimé son volontariat (art. L.4121-5 du code de la défense).

##### **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 SHM :

- 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 ou pacsés de plus de trois ans (8) 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 / IT9534 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 SHM.

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

La vue en organisation principale sert de référentiel commun à la DPMAT et aux organismes d'administration pour les travaux du PAM.

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 IV) en mai A-1 par le coordonateur de l'OME

(DPMAT/SDG/BCM/OA). Elle lui sera retournée pour le 30 juin A-1 à la fois sur papier et sur support magnétique accompagné d'une fiche d'analyse par :

- les CFA des formations « terre », pour leur formation et l'ensemble du personnel terre des organismes interarmées (OIA) dont cette dernière est organisme d'administration ;
- le commandant de la base de soutien à vocation interarmées (BSVIA) de Djibouti pour l'ensemble du personnel terre des OIA dont cette dernière est organisme d'administration ;
- 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 de défense).

Les qualifications ou compétences particulières nécessaires doivent impérativement être stipulées dans la case observations de l'expression des besoins. Une attention toute particulière des CFA sera portée sur la relève des MDR 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 NF ne peut être respecté car la case observations fait état de qualifications qu'un MDR NF1b ne peut pas détenir). L'expression des besoins en MDR sera transmise par la DPMAT à la RT-IDF / commandement organique des territoires d'outre-mer et de l'étranger (RT-IDF / CORTOME) pour validation <sup>(9)</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 / IT9534 et jusqu'au mois de décembre A-1, 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 A-1. Une liste complémentaire sera diffusée en janvier A. À ce stade, les listes ne feront pas figurer les destinations planifiées <sup>(10)</sup>. Ces destinations seront communiquées simultanément aux formations d'OME et aux formations en métropole fin janvier A.

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 désireux de 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 A+1 dans les mêmes conditions, soit employé pour honorer les besoins non encore pourvus en métropole du PAM en cours.

Une demande analogue l'année suivante 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 OMI, 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 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>(11)</sup> ;
- de toute inaptitude physique, temporaire ou définitive <sup>(11)</sup> ;
- de contrôle obligatoire de la valeur physique individuelle (COVAPI) ou 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>(11)</sup> ;
- pour les MDR, de toute promotion au grade supérieur prévisible ou survenue après le 1<sup>er</sup> octobre A-1 (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 TAP si nécessaire ;
- photocopie de la fiche COVAPI ou CCPM en cours de validité ;
- pour les militaires du rang : La dernière fiche d'orientation n'est plus demandée. Le gestionnaire central prendra en compte l'orientation présente dans CONCERTO à la date de constitution du dossier.

Ne pas joindre la photocopie du livret de famille.

Cas particuliers :

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

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

La diffusion des OMI 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'OMI, 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 obligatoire.

## 2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ DE L'ANNÉE A.

### 2.1. Études préliminaires : de janvier à mars A-1.

Circulaire relative à la gestion de la mobilité du personnel militaire de l'armée de terre pour le PAM A.

Plan de transfert entre emplois.

### 2.2. Préparation du plan annuel de mutation : d'avril à juillet A-1.

Analyse globale DUO - Ressource - Droits ouverts (DO).

Identification des mutables.

Mise à disposition aux organismes d'administration des FIDEMUT / IT9534 générées par la DPMAT à compter du 30 avril A-1.

Fin de la saisie des FIDEMUT / IT9534 par les organismes d'administration: 30 juin A-1.

Pour les MDR, seules les FIDEMUT / IT9534 concernant le SHM seront pris en compte par la DPMAT. Dans tous les autres cas, ces documents seront exploités par les RT d'appartenance des intéressés. Lorsqu'un CFA quitte son commandement au cours de l'année A, il est de sa responsabilité de prendre position sur les FIDEMUT / IT9534 de son personnel. Le CFA prenant son commandement au cours de l'année A interviendra lors de sa visite à la DPMAT (cf. point 1.3).

Expression des besoins pour l'OME (cf. annexe IV).

### **2.3. Mutabilité : d'août à décembre A-1.**

Première mise à jour de l'état d'encadrement «PAM A-1 joué» et envoi de la fiche d'analyse à la DPMAT, excepté pour les formations stationnées hors métropole.

Étude inter-bureaux de la mutabilité.

Visites PAM CFA à la DPMAT.

Mesures d'organisation (EMAT).

TTA 129 (EMAT).

Cartographie des domaines : situation par budget opérationnel de programme (BOP), domaine et formation d'emploi PAM A-1 joué et objectifs pour PAM A.

Mise à jour des EIP (classification de la ressource).

Début de la mise en œuvre du PAM RT-IDF spécifique au bureau administration ressources humaines (ADRH).

Prévisions ACR pour l'année A.

Plan de relève OME et liste principale pour le SHM.

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

Deuxième mise à jour de l'état d'encadrement «PAM en cours» et envoi de la fiche d'analyse à la DPMAT excepté pour les formations stationnées hors métropole.

Positionnement.

Liste complémentaire pour le SHM.

Plan général d'encadrement: ajustements des objectifs en fonction du DUO A et de la reclassification de la ressource.

OMI.

La diffusion des OMI débutera en mars A, tant sous leur forme dématérialisé que papier, pour s'achever, sauf cas particulier, à la fin du mois de juin A.

### **2.5. Liquidation : de juillet A à janvier A+1.**

Bilan.

## **3. MOBILITÉ DES OFFICIERS.**



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

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

Les officiers d'active arrivant au cours de l'année A à quatre ans de la limite d'âge de leur grade <sup>(12)</sup>.

Les officiers servant sous contrat arrivant au cours de l'année A 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 pour les officiers d'origine directe ou semi-directe, et de 6 ans pour les officiers d'origine semi-directe tardive et rang.

**3.2. Sont susceptibles d'être étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation A.**

**3.2.1. Mobilité des officiers en métropole.**

Les officiers recensés mutables par la DPMAT, ou volontaires, ou proposés par leur CFA, sous réserve d'avoir été affectés dans l'actuelle garnison depuis quatre ans ou plus <sup>(13)</sup>.

Les officiers candidats à un concours ou à un recrutement.

Les officiers qui terminent au cours de l'année A une scolarité.

Les officiers jusqu'au grade de capitaine inclus servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre de l'année A la limite d'âge dans leur grade (cf. instruction n° 13010/DEF/PMAT/EG/B du 28 juin 2004).

Les officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre de l'année A la durée des services maximum suivante :

	OFFICIER SUBALTERNE.	OFFICIER SUPÉRIEUR.
Limite de la durée des services.	13 ans.	11 ans.

Les officiers supérieurs qui achèvent au cours de l'année A un temps de commandement ou temps de responsabilité.

Les officiers qui servent dans les écoles ou centres de formation à l'encadrement direct des stagiaires, et sans interruption depuis trois ans ou plus, ou depuis deux ans pour les capitaines devant effectuer leur temps de commandement.

Les officiers affectés depuis trois ans ou plus dans les organismes 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 TDM et les officiers servant à titre étranger affectés depuis trois ans ou plus sous réserve de satisfaire aux conditions de désignation (cf. instruction n° 11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003 et point 1.7.3.1 de la présente circulaire) 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'enseignement militaire supérieur ne seront pas, a priori, étudiés dans le cadre du SHM. Par conséquent, ils exprimeront des desiderata métropole-métropole sur leur FIDEMUT / IT9534, 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 au cours de l'année A les officiers qui, dans les années A-1 et A :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à 10 jours d'arrêts (14) ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline, il appartient au CFA de prévenir la DPMAT [gestionnaire de l'emploi intrinsèque principal (BPEIP) de ce personnel] 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 (15). Cette durée peut être, dans certains cas, réduite 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 pas, a priori, étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation A.**

Les sous-officiers de carrière arrivant au cours de l'année A à cinq ans de la limite d'âge de leur grade.

Les sous-officiers servant sous contrat arrivant au cours de l'année A à trois ans de la durée maximum des services à laquelle ils peuvent statutairement prétendre.

Les sous-officiers d'origine rang qui ont vocation à servir dans les formations qui les ont recrutés. Toutefois, conformément à la circulaire n° 105001/DEF/PMAT/GDA/RH/S/OFF du 4 janvier 2008, point 6, « Ils pourront postuler à la mobilité en métropole dans un emploi correspondant à un NF 2, en fonction des besoins de l'armée de terre. Les sous-officiers d'origine rang TDM conservent leur vocation à servir hors métropole, avec au retour du SHM une affectation prioritaire dans leur régiment d'origine ».

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 A.

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

Les sous-officiers recensés mutables par la DPMAT, ou volontaires, ou proposés par leur CFA, sous réserve d'avoir été affectés dans l'actuelle garnison depuis six ans ou plus.

Les sous-officiers candidats à un recrutement d'officier rang.

S'ils se trouvent hors des critères de mutabilité, ils remplissent une FIDEMUT / IT9534 avec comme critère d'édition « candidat officier rang » et doivent s'exprimer sur leurs desiderata en cas de recrutement officier.

S'ils se trouvent dans les critères de mutabilité, ils 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 « officier rang », ils restent disponibles pour une mobilité. Les CFA sont invités à se prononcer au titre des deux éventualités.

Les sous-officiers qui terminent au cours de l'année A une scolarité.

Les sous-officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre A la limite d'âge dans leur grade conformément à l'instruction n°13010/DEF/PMAT/EG/B du 28 juin 2004.

Les sous-officiers servant dans la première section des TAP et qui atteindront avant le 31 décembre A la durée des services maximum suivante :

	SOUS-OFFICIER SUBALTERNE	SOUS-OFFICIER SUPÉRIEUR.	MAJOR.
Limite de la durée des services.	10 ans.	14 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 trois ans ou plus. Les sous-officiers totalisant quatre ans de présence ou 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-officier.

Les sous-officiers TDM EIP INF NF3, dûment identifiés par la DPMAT, affectés au retour d'outre-mer en métropole dans un régiment TDM (INF) au cours des années A-6, A-5 et A-4 (16).

Les sous-officiers TDM EIP FDP NF3, dûment identifiés par la DPMAT, affectés au retour d'outre-mer en métropole dans une formation non TDM au cours des années A-6, A-5 et A-4 (17).

Les sous-officiers affectés depuis quatre ans ou plus 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 gestion des ressources humaines (GRH), administration (ADM) et pilotage budget finance (PBF) (40 p.100 des emplois sous-officiers décrits au DUO en RT-IDF), la procédure adoptée depuis 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>(18)</sup> affectés depuis quatre ans ou plus sous réserve de satisfaire aux conditions de désignation (cf. instruction n° 11022/DEF/PMAT/EG/B du 26 septembre 2003 et point 1.7.3.1 de la présente circulaire) et ce, uniquement dans le cadre du SHM.

Le séjour effectué comme MDR 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>(19)</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 au cours de l'année A les sous-officiers qui, dans les années A-1 et A :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à 15 jours d'arrêts <sup>(14)</sup> ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline. Il appartient au CFA 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 <sup>(15)</sup>. Cette durée peut être, dans certains cas, réduite si la ressource du domaine s'avère déficitaire.

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

Au cours d'un séjour hors métropole une réorientation peut être demandée par un sous-officier [cf. circulaire n°160013/DEF/PMAT/GDA/RH/S/OFF du 9 juillet 2007 (n.i. BO) relative à l'orientation et à la réorientation des sous-officiers pour l'année 2008].

## 5. MOBILITÉ DES MILITAIRES DU RANG.

La mobilité des MDR est organisée et cadencée à l'échelon central. Le bureau de coordination des carrières et de la mobilité (BCM) de la DPMAT, en liaison avec les RT, anime le cycle, fixe les règles et détermine les objectifs et les échéances. La mise en œuvre des décisions individuelles prises dans le cadre de l'exécution de la mobilité est confiée aux RT à l'exception du SHM qui reste du ressort de la DPMAT.

À ce titre, dans tous cas de mobilité, les MDR doivent remplir une FIDEMUT :

- les FIDEMUT / IT9534 relatives au SHM (Aller et Retour) sont validées par les bureaux de gestion de la DPMAT ;
- les FIDEMUT / IT9534, hors SHM, sont validées par les RT d'appartenance des intéressés.

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

Les MDR servant sous contrat arrivant au cours de l'année A 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 A.**

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

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

- dans un but de fidélisation à cinq ans de services ;
- dans le cadre de l'étude d'un renouvellement de contrat au-delà de onze ans de service, d'une réorientation, d'une affectation dans une formation dite de deuxième partie de parcours professionnel (globalement les états-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 semestre et d'une décision au cours du deuxième semestre de l'année A-1, cette mobilité sera effective à l'été A.
- dans le cadre de mise en œuvre des mesures de réorganisation ;
- dans le cadre de la limite d'âge de service dans les TAP ;
- dans le cadre de la gestion des couples militaires ;
- dans tous ces cas, la gestion de la mobilité est alors obligatoirement initiée par une FIDEMUT / IT9534 ;
- pour motif grave d'ordre personnel dûment signalé par un compte rendu du MDR.

Dans ce dernier cas, la gestion de la mobilité est obligatoirement déclenchée par FUD / IT9524 (cf. point 1.4) assorti de toutes les pièces justificatives nécessaires au traitement du dossier présenté. Une expertise sociale pourra éventuellement être initiée pour accompagner le dossier.

Le fichier « mobilité des engagés volontaire de l'armée de terre (EVAT) » mis à disposition sur le site intranet de la DPMAT demeure le support de travail unique pour l'ensemble des gestionnaires EVAT. Il doit être impérativement utilisé comme bourse aux emplois. Les postes sont proposés par les DRH des formations. Les RT veillent à éviter les sureffectifs. Ce fichier permet de suivre, en temps réel, les postes à pourvoir, les

candidats à la mobilité, les mouvements et l'édition des OMI.

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

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

ÉTUDE RENOUVELLEMENT CONTRAT (RC)	ANNÉE A.	ANNÉE A+1	ANNÉE A+2
Supérieure à 11 ans. Stade 1.	9 ans de service au cours de l'année A. RDC A+2	8 ans de service au cours de l'année A. RDC A+3	7 ans de service au cours de l'année A. RDC A+4
Supérieure à 17,5 ans. Stade 2.	15 ans de service au cours de l'année A. RDC A+2 ou A+3	14 ans de service au cours de l'année A. RDC A+3 ou A+4	13 ans de service au cours de l'année A. RDC A+4 ou A+5
Supérieure à 22 ans. Stade 3.	20 ans de service au cours de l'année A. RDC A+2	19 ans de service au cours de l'année A. RDC A+3	18 ans de service au cours de l'année A. RDC A+4

Cependant, les MDR rayé des contrôles (RDC) en A+3 ou A+4, s'ils s'engagent par écrit à ne pas renouveler leur contrat en cours, peuvent renseigner une FIDEMUT / IT9534 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 pour le plan annuel de mutation A.

Les MDR des TDM ou servant à titre étranger affectés en métropole depuis trois ans ou plus (20).

Compte tenu des différents critères de sélection, il se peut que des MDR, remplissant les critères de mutabilité, n'aient pas reçu de FIDEMUT / IT9534. Dans ce cas, les unités font renseigner une FIDEMUT / IT9534 à l'intéressé avec comme motif d'édition « éligible non sollicité ».

#### 5.2.2.2.1. Notation.

Le niveau relatif minimum requis est :

- 1<sup>re</sup> 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 au titre du PAM A les MDR qui, dans les années A et A-1 :

- ont fait l'objet d'une punition dont la partie sans sursis est supérieure ou égale à 20 jours d'arrêts pour les MDR (14) ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline, il appartient au CFA 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 de deux ans à l'issue de l'affectation hors métropole, afin de permettre à l'intéressé d'effectuer une reconversion. Cette durée peut éventuellement être ramenée à un an avec accord écrit de l'administré.

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 (cf. instruction n°13000/DEF/PMAT/EG/MDR du 9 février 2004 relative à l'orientation des engagés volontaires de l'armée de terre en cours de refonte), 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.

Il convient de distinguer deux cas :

- le MDR a plus de onze ans de service à son retour en métropole :  
il a clairement vocation à servir dans les formations de deuxième partie de carrière ayant des besoins conséquents en NF1C (administration centrale, état-major, centre ou école), éventuellement il peut retourner dans sa formation d'origine ;

- le MDR a moins de onze ans de service à son retour en métropole :  
devant pouvoir effectuer la majeure partie de son contrat dans une même formation il a vocation, à l'issue du SHM, à revenir dans sa formation d'origine.

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

À ce titre, il appartient à l'administré d'exprimer clairement dans la case 4G de sa FIDEMUT / IT9534 sa volonté de retourner ou non dans sa formation d'origine.

#### *Cas particulier des MDR 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.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général,  
sous-directeur gestion,*

Jean-Marc RIPOLL.

---

(1) Toute FIDEMUT / IT 9534 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.

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

(3) Le personnel sélectionné pour le SHM (voir 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.

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

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

(6) Lettre n°420905/DEF/PMAT/BAR/2/EHM du 17 mars 2003 (n.i. BO).

(7) L'expression de ce volontariat se fait sur la FIDEMUT / IT9534 CASE 3G 5 (cocher la bonne olive) en précisant les souhaits de garnison hors métropole. Seuls les militaires du rang non TDM, titulaires du CT1 et/ou du CAT2, ne recevant pas de FIDEMUT / IT9534, pourront jusqu'au 30 juin exprimer leur volontariat à l'aide d'un FUD / IT9524. 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).

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

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

(10) 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.

(11) Même survenant après la réception de l'OMI.

(12) Ce personnel ne fera pas l'objet d'une mise à disposition automatique d'une FIDEMUT / IT9534. Si la formation ou l'intéressé souhaite une mutation, il conviendra de remplir une FIDEMUT / IT9534 avec comme critère d'édition « éligible à la mutation », sous réserve de répondre aux critères de mutabilité.

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

(14) 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 CFA, qui en rend compte à la DPMAT (cf. point 1.7.3.2.2.2).

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

(16) 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 SHM.

(17) 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.



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

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

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

ANNEXE I.  
**FICHE DE DESIDARATA DE MUTATION / IT9534.**

**Notice explicative.**

La FIDEMUT / IT9534 qui vous est adressée doit être renseignée conformément aux directives de la circulaire annuelle et mise à la disposition de votre bureau de gestion dans les délais prescrits.

**1. GÉNÉRALITÉS.**

**1.1. Description et utilisation.**

La FIDEMUT / IT9534 se présente sous la forme d'un questionnaire en trois parties, toutes destinées au gestionnaire. La première contient les données de l'administré telles que connues en base, la seconde, le cartouche spécifique (4G) réservé à l'intéressé, la troisième, le cartouche (5G), réservé au chef de corps.

La FIDEMUT / IT9534 est renseignée par les intéressés eux-mêmes soit à la main soit électroniquement. Il lui appartient de vérifier l'exactitude des renseignements extraits directement du SIRH et en cas d'inexactitude, de faire modifier ces renseignements en base avant de renseigner la FIDEMUT. Une fois validée par l'organisme d'administration, la FIDEMUT n'est plus modifiable localement. Cependant, elle doit être imprimée, signée par l'administré et conservée dans son dossier administratif par l'organisme d'administration. Elle pourra être exigée par la DPMAT en cas de recours.

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

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations transcrites par les intéressés seront redressés par le corps 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 pré-imprimée devra être corrigée dans le SIRH avant la signature et la validation de votre FIDEMUT / IT9534.

**2. ZONES À RENSEIGNER.**

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

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

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

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

2G.2 :

- conjoint militaire : s'affiche, grade, nom, prénom, EIP et affectation actuelle s'il appartient à l'AT et nom, prénom, profession s'il n'est pas de l'AT. Dans ce cas vous devez joindre son certificat de position militaire ;

- conjoint fonctionnaire : s'affiche, nom, prénom, profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire SGA joint en annexe VI de la circulaire PAM 2009.

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

Toute modification dans la zone 2G implique la mise à jour de la base par votre organisme d'administration.

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

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

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

3G.5 : souhaits de service particuliers.

Volontariat TAP, troupes de montagne ou inaptitude définitive à la projection : joindre obligatoirement à la FIDEMUT / IT9534 un certificat médical correspondant.

Volontariat pour servir hors métropole : renseignez obligatoirement les olives concernant vos desiderata.

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

### **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 gardés dans votre dossier par votre OA. Des copies électroniques seront adressées à votre direction au moment de la validation de votre FIDEMUT / IT9534.

Attention : cette rubrique doit comporter votre signature.

### **2.5. Zone 5G, zone réservée au chef de corps.**

Pour les officiers étant actuellement en temps de commandement ou de responsabilité de 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> niveau, cette zone est renseignée par l'autorité immédiatement supérieure (AIS).

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

Cette annexe définit les principes, les règles ainsi que les procédures qui seront appliqués par la DPMAT pour accompagner avec efficacité les évolutions de l'armée de terre au plan de l'organisation.

Ces mesures de gestion s'inscrivent dans une perspective plus générale de réduction des effectifs de la défense à moyen terme, sur l'ensemble de la loi de programmation militaire.

LA DPMAT veillera à prendre en compte au plus tôt les points d'application de ces mesures pour permettre, d'une part, d'atténuer l'inévitable sur-mobilité engendrée par cette réorganisation, et d'autre part, préserver les intérêts de carrière et les équilibres professionnel et familial des personnels mutés.

L'enjeu est capital. Celui-ci appelle une mobilisation responsable des acteurs directement concernés, à tous les échelons de gestion.

### 1. PROBLÉMATIQUE.

Il s'agit d'accompagner les mesures de réorganisation connues ou prévisibles à partir de 2008 en contenant la mobilité à un niveau de stricte suffisance et en parvenant, dans le même temps, à satisfaire les besoins opérationnels de l'armée de terre et à préserver au mieux le personnel dans sa vie professionnelle et familiale.

### 2. PRINCIPES.

#### 2.1. **Adaptation de la ressource.**

La politique adoptée dans le cadre de cet accompagnement visera à adapter au mieux et dans les meilleurs délais la ressource à l'organisation en limitant au maximum les sureffectifs induits par les déflations.

Dans ces conditions, les décisions prises devront, si possible, être prises en cohérence avec les évolutions appelées à intervenir après 2009.

#### 2.2. **Réalisme des solutions.**

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

#### 2.3. **Entretien d'un dialogue constructif.**

La conduite des décisions de mobilité prises dans le cadre de cet accompagnement fera l'objet d'un dialogue franc et transparent, seul à même de garantir l'adhésion du personnel et de crédibiliser le commandement (CFA et DRH à impliquer fortement).

### 3. RÈGLES DE GESTION.

S'agissant des unités réorganisées, chaque bureau de gestion examinera avec la plus grande attention les plans de relève établis par les CFA ainsi que les demandes du personnel.

À ce titre, les affectations définitives devront être prononcées en priorité au profit du personnel de ces unités.

### **3.1. Personnel ayant reçu une FIDEMUT / IT9534 pour le plan annuel de mutation.**

D'une manière générale, ces personnels seront étudiés pour une affectation dans une autre formation afin d'amorcer les évolutions prévisibles à venir.

### **3.2. Personnel n'ayant pas reçu une FIDEMUT / IT9534 pour le plan annuel de mutation.**

Dans le but d'éviter les sureffectifs, le personnel initialement non mutable, car ne répondant pas aux critères de mutabilité, dont le poste est supprimé doit être réaffecté sur un nouveau poste de son domaine ou d'un domaine « vide ». Ce faisant, en vue de limiter la mobilité, ce personnel doit être étudié, en priorité, pour une affectation interne à la formation ou au sein de la même garnison sur un poste vacant.

En cas d'impossibilité de reclassement local, une mutation hors garnison sera étudiée en liaison étroite avec l'intéressé. Celle-ci doit intervenir systématiquement pour le personnel relevant de domaines déficitaires. Toutefois, les personnels totalisant seulement un à deux ans de présence feront l'objet d'une attention particulière.

Dès lors, des sureffectifs pourront être consentis ponctuellement pour prendre en compte les cas particuliers.

Parallèlement, chaque bureau de gestion, en fonction des décisions de maintien du personnel au sein des formations, veillera à adapter en conséquence les flux de PAM entrant.

### **3.3. Unités mises en sommeil ou supprimées.**

La logique du cursus professionnel et la logique de métier doivent prévaloir. Ainsi, le personnel appartenant à une spécialité déficitaire devra impérativement faire apparaître dans sa FIDEMUT / IT9534 au moins une ou deux formations maintenues et déficitaires dans ses trois premiers choix.

Prééminence de la gestion PCP sur la gestion EIP. L'information vers le régiment et les relations directes avec le CFA revêtent une importance accrue. Celles-ci seront assurées par le BG « PCP » perdant. Ce dernier est considéré comme le seul pilote de la manœuvre pour ses formations.

À ce titre, les gestionnaires EIP devront rendre compte au chef de bureau PCP des difficultés rencontrées. Ce dernier pourra, le cas échéant et en cas de désaccord avec le bureau propriétaire des EIP, solliciter l'arbitrage du général SDG, après visa du BCM (« éviter un pourrissement de situation »).

### **3.4. Unités transférées.**

L'objectif de la DPMAT étant de maintenir la capacité opérationnelle de ces unités, le transfert sera effectué en unité constituée (transfert de la mission majeure afin de préserver le cœur du métier).

Par conséquent, les desiderata figurant sur la FIDEMUT / IT9534 ne pourront en principe être pris en compte que pour les demandes particulières traitées individuellement (couples militaires...).

Un avis motivé du CFA devra apporter chaque fois l'éclairage nécessaire à la demande de l'intéressé.

### **3.5. Personnels isolés.**

Les personnels principalement concernés relèvent des domaines de spécialités « transverses » (ADM, GRH, MAI, SIC...).

Afin de limiter la sur mobilité engendrée par les restructurations, il conviendra de privilégier le principe de mobilité zonale en mutant si possible et sans consentir de sureffectif le personnel soit dans la garnison (SCR) ou à proximité.

#### 4. ANTICIPATION DES MESURES D'ORGANISATION.

	<b>UNITÉ DISSOUTE.</b>	<b>UNITÉ TRANSFÉRÉE.</b>
ANNÉE A.	<p>Apporter un soin particulier au personnel de ces unités en matière d'affectation.</p> <p>Privilégier si possible l'application du principe de mobilité zonale.</p>	<p>Compenser dans les mêmes proportions les pertes au départ de l'unité par des gains à l'arrivée (tout le personnel de l'unité n'est pas intégré dans le transfert).</p> <p>Étudier le maintien de certains personnels dans le cas où la garnison ne serait pas fermée (atteinte limite d'âge, spécialité rare, cas particulier).</p>
ANNÉE A-1.	<p>Limiter les entrants au remplacement uniquement des personnels relevant de spécialités critiques, réduire le nombre de FIDEMUT / IT9534 à envoyer au strict minimum et privilégier le maintien.</p> <p>Ne pas remplacer les sortants hors les spécialités critiques (accepter un sous effectif).</p> <p>Étudier les contraintes statutaires : temps de commandement.</p> <p>Fixer la liste des personnels concernés.</p>	<p>Examiner avec discernement les plans de relève des CFA ainsi que les demandes des personnels.</p> <p>Identifier les pertes au départ de l'unité.</p> <p>Limiter les entrants et privilégier parmi ceux-là les cadres jeunes sortants d'écoles.</p> <p>Mettre en place un harpon.</p> <p>Fixer la liste des personnels transférés ou maintenus (si garnison non fermée).</p>
ANNÉE A-2.	<p>Limiter les entrants.</p> <p>Aligner les effectifs au mieux sur le DUO et ne pas admettre de sur effectif.</p> <p>Entrer le personnel pour contraintes statutaires.</p> <p>Établir une 1re liste des personnels concernés.</p>	<p>Limiter les entrants.</p> <p>Établir une 1re liste des personnels transférés ou à maintenir (si garnison non fermée).</p>
ANNÉE A-3.	<p>Limiter la rotation des sous officiers.</p> <p>Prendre en compte le personnel en limite d'âge.</p>	<p>Limiter la rotation des sous officiers.</p> <p>Prendre en compte le personnel en limite d'âge.</p>

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

À 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.	ÉCART.
Officiers.			
Sous-officiers.			
Militaires du rang.			

2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION A.

**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 service administratif et financier.

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

3. OBSERVATIONS.

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

PERSONNEL EN POSTE.								PROFIL DU REMPLAÇANT.						
FORMATION.			IDENTIFICATION.			DATE DE FIN D'AFFECTION.		GRADE.	EMPLOI.			FONCTION (TTA 129).		OBSERVATIONS.
Libellé.	Code crédo.	Garnison (avec code postal).	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.	
														Compétence, qualification, habilitation, brevet, diplôme particuliers. Localisation (FE sur plusieurs garnisons). AP (1) ou NAP (2) (FE ayant des droits ouverts ISA 1) (3). Particularités concernant la situation familiale et la scolarité. Divers arme demandée, féminisation ...).
								Grade : attention particulière pour les militaires du rang. À renseigner selon le respect du pyramidage normé par l'EMAT. Nota. Un NF1b peut être caporal-chef (CCH) à compter de quatre ans de service révolus. La qualité de la ressource commande l'action du gestionnaire. Par conséquent, toutes les demandes ne pourront pas être systématiquement respectées. Faire des priorités.						Partie essentielle pour les gestionnaires.  Préserver la corrélation entre le NF décrit au DUO, la fonction, le grade et les compétences complémentaires demandées.

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



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

À \_\_\_\_\_, 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.

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

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

*Signature,*

ANNEXE VI.  
**AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS.**

---

Afin que la DPMAT puisse vous muter en prenant en compte la situation de votre conjoint (e), elle doit disposer d'informations relatives à la situation professionnelle de ce dernier. Ainsi, la procédure se déroule en deux temps (cf. point 1.2.4) :

- 1<sup>er</sup> temps : envoi à la DPMAT du formulaire ci-dessous en même temps que votre FIDEMUT ;
- 2<sup>e</sup> temps : à la réception de votre OMI, envoi du formulaire ci-dessous au SGA pour que celui-ci puisse intervenir au niveau interministériel pour la mutation de votre conjoint.

Les informations ci-dessous proviennent du site intradef du SGA (<http://www.sga.defense.gouv.fr/>) sous les rubriques : Accueil > pratique > emploi des conjoints > aide à la mobilité des conjoints.

---

Vous êtes muté(e) pour raison de service :

- votre conjoint(e), qui exerce une activité professionnelle, souhaite vous suivre dans votre nouvelle affectation en continuant de travailler ;

ou

- votre conjoint(e) salarié(e) n'habite pas dans la même ville et souhaite vous rejoindre (mariage récent, pacte civil de solidarité ou « célibat géographique »).

**1. VOTRE CONJOINT(E) EST AGENT DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

Selon les procédures usuelles résultant de la répartition des compétences issue du décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000, votre conjoint(e) remplira le questionnaire proposé ci-dessous, et l'adressera à l'organisme gestionnaire de son dossier administratif (régions terre, régions aériennes, régions maritimes...).

**2. VOTRE CONJOINT(E) EST ENSEIGNANT(E) DE L'ÉDUCATION NATIONALE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE.**

Dès notification de votre ordre de mutation, votre conjoint(e) l'adressera, accompagné du questionnaire rempli et des copies de ses demandes de mobilité à :

Sous-direction de la gestion collective du personnel civil,

bureau de la gestion collective et des carrières des personnels d'encadrement et des agents non titulaires (GCPC.5), 26 boulevard Victor, 00463 Armées.

Un accusé réception lui sera retourné, complété des éléments utiles au suivi de son dossier. Afin d'assurer un suivi de proximité des demandes effectuées et de garantir ainsi une efficacité accrue, GCPC communiquera votre dossier à l'échelon le plus pertinent.

Contact utile : 01.45.52.64.26.

### 3. VOTRE CONJOINT(E) EST AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE (HORS DÉFENSE).

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

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

Fonctionnaire hospitalier.

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

Dès notification de votre ordre de mutation, votre conjoint(e) l'adressera, accompagné du questionnaire rempli et des copies de ses demandes de mobilité à :

Sous-direction de la gestion collective du personnel civil,

bureau de la gestion collective et des carrières des personnels des catégories B et C des services déconcentrés (GCPC.6), 26 boulevard Victor, 00463 Armées.

Un accusé réception lui sera retourné, complété des éléments utiles au suivi de son dossier. Afin d'assurer un suivi de proximité des demandes effectuées et de garantir ainsi une efficacité accrue, GCPC communiquera votre dossier à l'échelon le plus pertinent.

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

### 4. VOTRE CONJOINT(E) TRAVAILLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

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

### 5. VOTRE CONJOINT(E) EST MILITAIRE.

Il devra s'adresser uniquement à sa direction de personnel militaire.

### 6. CONTACT.

Pour toute question sur le sujet contactez le 01.45.52.50.60.

*Source : SGA/DRH-MD/SD GCPC/GCPC.6.*

*Date de mise à jour : 9 octobre 2007.*

### 7. QUESTIONNAIRE.

Le questionnaire présenté ci-après est également téléchargeable au format PDF à partir du site SGA.

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

**A RÉCEPTION DE VOTRE ORDRE DE MUTATION, ADRESSEZ LE ACCOMPAGNÉ DU PRÉSENT FORMULAIRE DUMENT COMPLÉTÉ ET DES DEMANDES DE MOBILITÉ EFFECTUÉES PAR VOTRE CONJOINT.  
UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITÉ.**

**PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL  
DE LA DEFENSE**

**CONJOINT AGENT PUBLIC  
NON MILITAIRE**

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

**A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MITAIRE :**  
 ARMEE OU SERVICE :  
 GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA  
 (1) POUR L'ARMEE DE TERRE, PRECISER L'ARME :  
 GRADE : .....  
 AFFECTATION ACTUELLE (1) :  
 TELEPHONE : Poste :  
**A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL :**  
 QUALITE :  
 FONCTIONNAIRE  GRADE :  
 CONTRACTUEL  OUVRIER   
 TITULAIRE depuis le :  
 AFFECTATION ACTUELLE (1) :  
 TELEPHONE : Poste :

**A COMPLETER PAR LE CONJOINT :**  
 FONCTION PUBLIQUE :  
 ETAT  HOSPITALIERE   
 TERRITORIALE   
 AUTRE (préciser) : .....  
 MINISTERE ou COLLECTIVITE ou ORGANISME  
 d'appartenance : .....  
 GRADE ET ECHELON :  
 EMPLOI :  
 DISCIPLINE (enseignants) :  
 TITULAIRE depuis le :  
 AFFECTATION ACTUELLE (2) :  
 Depuis le :  
 TELEPHONE : Poste :  
 POSITION ACTUELLE :  
 Activité   
 Détachement   
 Disponibilité   
 Congé parental   
 Autre (préciser) : .....  
 Depuis le : Fin le :  
 (2) ou dernière affectation si congé ou disponibilité

**NOUVELLE AFFECTATION et date de mutation (1) :**  
 (1) Préciser l'établissement d'emploi et son implantation géographique

Fait à Le  
**Signature du conjoint agent public non militaire**