

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°28 du 24 juillet 2008

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°10

INSTRUCTION N° 90000/DEF/GEND/RH/GP/PO
relative à la mobilité des officiers de la gendarmerie nationale.

Du 27 juin 2008

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des ressources humaines ; sous-direction de la gestion du personnel, bureau du personnel officier.*

INSTRUCTION N° 90000/DEF/GEND/RH/GP/PO relative à la mobilité des officiers de la gendarmerie nationale.

Du 27 juin 2008

NOR D E F G 0 8 5 1 4 0 7 J

Références :

Code de la défense - partie réglementaire. PARTIE IV - LE PERSONNEL MILITAIRE - L. 4121-5.
Décret n° 98-744 du 18 août 1998 (JO du 25, p. 13053 ; BOC, p. 3443. ; BOEM 651.4.4).
Instruction n° 160000/DEF/GEND/RH/P/PO du 26 novembre 2007 (BOC N° 33 du 21 décembre 2007, texte 12. ; BOEM 651.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Cinq annexes.

Textes abrogés :

Circulaire n° 2800/DEF/GEND/RH/P/PO du 4 juillet 1995 relative aux mutations des officiers de la gendarmerie nationale (n. i. BO).
Note-express n° 4288/DEF/GEND/RH/P/PO du 8 juillet 2005 relative aux modalités d'annonce de mutations des personnels officiers (n. i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 651.2.1

Référence de publication : BOC N°28 du 24 juillet 2008, texte 10.

La présente instruction a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont prononcées les mutations des officiers, de fixer les modalités d'établissement ainsi que de transmission des fiches de vœux et d'édicter les modalités d'annonce des mutations.

1. GÉNÉRALITÉS.

Les mutations sont décidées en fonction des besoins du service. Elles ont pour objet de pourvoir à l'occupation des postes vacants en :

- recherchant la meilleure adéquation entre les qualifications et compétences des officiers mutés et les caractéristiques des emplois à pourvoir ;
- assurant des conditions de déroulement de carrière cohérent ;
- tenant compte des desiderata individuels exprimés, dans les limites compatibles avec l'intérêt du service.

Afin d'éclairer le commandement sur leurs préoccupations et aspirations, les officiers établissent des fiches de vœux.

2. CONDITIONS DANS LESQUELLES SONT PRONONCÉES LES MUTATIONS.

Les mutations interviennent à l'initiative de l'administration centrale ou sur demande de l'officier.

2.1. Mutations à l'initiative de l'administration centrale.

Elles sont prononcées en fonction des besoins du service ou pour des motifs liés à la personne de l'officier. Elles sont revêtues, dans les deux cas, de la mention « intérêt du service »⁽¹⁾.

2.2. Mutations sur demande de l'officier.

2.2.1. Mention « intérêt du service ».

Le demandeur doit compter trois années de services effectifs dans son emploi ou sa résidence à la date de la mutation. La demande est agréée par l'administration centrale, en fonction des besoins du service.

2.2.2. Mention « convenances personnelles ».

L'officier peut solliciter, pour des raisons personnelles, sa mutation avant le délai mentionné supra. La demande est agréée par l'administration centrale, pour autant que la gestion le permette.

2.3. Procédure.

Les mutations sont formalisées par des décisions individuelles ou des ordres de mutations collectifs.

Les commandants de région de gendarmerie ou autorités assimilées peuvent modifier, d'un commun accord, dans la limite d'un mois, la date à laquelle les officiers doivent rejoindre leur nouvelle affectation⁽²⁾. L'administration centrale est tenue informée des aménagements intervenus.

3. MODALITÉS D'ÉTABLISSEMENT DES FICHES DE VŒUX.

Les vœux sont exprimés sur une fiche de vœux. Il en existe deux modèles : « métropole » et « outre-mer/étranger ».

3.1. Périodes d'établissement.

Les officiers établissent une fiche de vœux selon les modèles répertoriés en annexes I et II :

- obligatoirement, et chaque année, dès qu'ils comptent au moins trois ans de présence dans leur affectation au cours de l'année considérée⁽³⁾ ;
- s'ils le souhaitent, à tout moment, pour exposer une situation particulière ;
- à la demande de l'administration centrale ;
- pour le 15 juin de l'année précédant celle de leur retour en métropole pour les officiers en service outre-mer ou à l'étranger.

Toutefois, les officiers servant outre-mer et envisageant de demander la prolongation de leur séjour une 4^e année établissent une fiche de vœux pour le 15 juin de la 2^e année d'affectation.

Une fiche de vœux rectificative peut être établie à tout moment pour modifier les vœux déjà exprimés dans une précédente fiche.

3.2. Cas particuliers des demandes d'affectation outre-mer ou à l'étranger.

L'officier désirant servir outre-mer ou à l'étranger rédige deux fiches de vœux : une « outre-mer/étranger » et une « métropole ». Il joint à la première les certificats médicaux constatant son aptitude médicale et celle des membres de sa famille devant l'accompagner. La fiche de vœux « métropole » permet d'orienter le gestionnaire dans l'hypothèse où celui-ci ne pourrait réserver une suite favorable à la fiche de vœux « outre-mer/étranger ».

3.3. Aide à l'établissement des fiches de vœux.

3.3.1. Orientations générales.

Afin que les officiers puissent établir leur fiche de vœux en toute connaissance de cause, les principes de gestion suivants sont indiqués. En règle générale :

- la durée des affectations et des temps de commandement est de quatre ans ;
- le commandement d'une compagnie est accessible à partir de trois ans d'ancienneté de capitaine, celui d'un escadron de gendarmerie mobile ou d'un escadron départemental de sécurité routière à partir d'un an (temps de commandement de niveau 2⁽⁴⁾) ;
- les capitaines nouvellement promus sont orientés en priorité, en fonction de leur expérience et de leur profil, vers les états-majors, les écoles, les groupes de commandement des groupements, les postes d'adjoints en unité ;
- les postes de commandement de niveau groupement (temps de commandement de niveau 3) sont attribués à des lieutenants-colonels ou colonels brevetés ou ayant commandé en second ce type d'unité :
 - groupement de gendarmerie départementale à partir de trois ans de grade de lieutenant-colonel ;
 - groupement de gendarmerie mobile ou de gendarmerie spécialisée à partir de deux ans d'ancienneté dans le grade de lieutenant-colonel ;
- le poste de commandant de section de recherches est offert aux colonels, lieutenants-colonels ou chefs d'escadron inscrits au tableau d'avancement ;
- la durée des séjours outre-mer des officiers de la gendarmerie fixée à trois ans pourra être portée à quatre ans (trois ans plus un an) sous réserve de recueillir les avis favorables de la hiérarchie et du service des ressources humaines.

3.3.2. Orientations particulières.

L'officier présentant un cas social qu'il souhaite voir pris en considération, joint à sa fiche de vœux un rapport de l'assistante sociale ou un certificat médical.

L'officier qui désire occuper un poste exigeant des qualités physiques particulières⁽⁵⁾ complète sa fiche de vœux par un certificat médical d'aptitude.

Afin d'apporter aux officiers intéressés les informations utiles à l'expression de leurs desiderata, une note-express recensant les postes susceptibles de s'ouvrir au cours de l'année A outre-mer et au sein de la mission de coopération militaire et de défense est diffusée⁽⁶⁾ dans le courant du mois d'avril de l'année A-1.

4. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES FICHES DE VŒUX.

Chaque officier établit sa fiche de vœux à partir du portail Agorh@. Dans le cas où l'officier n'a pas accès au portail (7), la fiche de vœux est établie par l'organisme d'administration et de gestion (OAG) compétent sous SAP/R3. Après enregistrement dans Agorh@, un exemplaire « papier » est édité et adressé à la direction générale de la gendarmerie nationale, bureau du personnel officier, par la voie hiérarchique.

Les échelons hiérarchiques émettent un avis, via le portail Agorh@, sur les vœux exprimés. Ils se prononcent notamment sur :

- la réussite de l'officier dans les fonctions qu'il exerce ;
- les aptitudes de l'intéressé à réussir dans les emplois sollicités ;
- les aspects sociaux pouvant être méconnus de l'administration centrale et qu'il conviendrait de prendre en compte ;
- la date de relève la mieux appropriée.

Dans tous les cas est indiquée l'orientation qu'il paraît souhaitable de donner à la carrière de l'officier à court et moyen termes (orientation générale, poste à déconseiller). Ces avis sont édités et joints à la fiche de vœux version « papier ».

À la réception de la fiche de vœux et des avis hiérarchiques version « papier », l'OAG compétent saisit tous les avis hiérarchiques sous SAP/R3. Seule cette fiche de vœux est prise en compte par l'administration centrale.

Pour préparer le plan annuel de mutations de l'année A, les fiches de vœux, regroupées par régions ou formations assimilées, parviennent pour le 15 juin de l'année A-1 au plus tard, à la direction générale de la gendarmerie nationale, bureau du personnel officier.

5. MODALITÉS D'ANNONCE DES MUTATIONS.

Le dispositif d'annonce des mutations présenté infra est appliqué aux régions de gendarmerie. Il est à adapter le cas échéant aux spécificités des formations assimilées.

L'annonce des mutations s'effectue selon deux phases distinctes visant, à consulter les chefs hiérarchiques de l'officier muté d'une part, à informer l'intéressé d'autre part. La « procédure de silence » nouvellement instaurée permet d'accélérer le traitement des mutations.

5.1. 1re phase : consultation hiérarchique.

- annonce simultanée par messagerie, du projet de mutation aux commandants des régions de départ (pour information et observations éventuelles) et d'accueil (aux fins de consultation). A ce stade, le caractère confidentiel de la démarche doit être impérativement préservé, afin d'éviter des retards, voire des incompréhensions, dans le dispositif d'annonce de mutations ;
- réponse du commandant de région d'accueil dans les 3 jours ouvrés pleins, l'absence de réponse valant acquiescement. La bonne connaissance des commandants de région de leur personnel officier permet de s'affranchir d'une consultation des échelons subordonnés ;
- selon la réponse émise, deux cas de figure se présentent :
 - si aucune observation n'est formulée, la 2^e phase du processus est déclenchée par la direction générale de la gendarmerie nationale - bureau du personnel officier (cf. annexe III) ;

- en cas d'observations négatives⁽⁸⁾, les raisons motivées du refus sont transmises par écrit (messagerie) dans les 3 jours ouvrés pleins (cf. annexe IV).

Le chef du service des ressources humaines (SRH) pour les colonels, le sous-directeur de la gestion du personnel (SDGP) pour les officiers des autres grades arrêtent alors une décision :

- soit le projet est maintenu et le processus se poursuit (2^e phase) ;
- soit dans le cas contraire, les commandants de région de départ et d'accueil sont de nouveau consultés sur la base d'une nouvelle proposition. Leur réponse intervient alors dans les 2 jours ouvrés pleins. L'absence de retour de leur part valide automatiquement le projet (cf. annexe IV).

5.2. 2e phase : information de l'officier.

- transmission du projet de mutation personnellement à l'officier, sous couvert de sa région de départ (3 jours ouvrés pleins) ;
- information simultanée de la région d'accueil : il appartient alors à la région d'accueil d'informer le titulaire d'un poste que son remplacement est programmé et de lui en préciser la date, dans la mesure où l'intéressé n'a pas déjà lui-même fait l'objet d'une 2^e phase ;
- deux hypothèses :
 - si aucune observation n'est formulée dans les délais impartis, l'ordre de mutation est alors produit (cf. annexe III) ;
 - en cas de refus de l'officier, celui-ci adresse un compte rendu dans les 3 jours ouvrés pleins (cf. annexe V).

L'absence de réponse vaut accord de l'officier.

Au final, le chef du service des ressources humaines arrête une décision.

5.3. Information des autorités administratives et judiciaires.

Les autorités administratives et judiciaires sont informées de l'affectation des officiers à la tête de commandements territoriaux.

La direction générale de la gendarmerie nationale recueille les avis ministériels préalables à l'affectation des commandants de région et de groupement. Elle informe ensuite par écrit le préfet de région, les procureurs généraux et les premiers présidents de cour d'Appel territorialement compétents.

Pour les commandants subordonnés au niveau régional, l'information des autorités administratives et judiciaires incombe aux chefs hiérarchiques des officiers mutés (le commandant de région pour les commandants de groupement de gendarmerie départementale, le commandant de groupement de gendarmerie départementale pour les commandants de compagnie de gendarmerie départementale, ...).

6. ENVOI DE L'ORDRE DE MUTATION.

L'ordre de mutation est adressé par la voie hiérarchique afin qu'il soit notifié à l'officier intéressé.

Au prononcé de la mutation, la fiche de vœux, devenue caduque, est classée dans le sous-dossier du personnel du dossier d'archives détenu au niveau de l'administration centrale.

Prévue statutairement, la mobilité des officiers de la gendarmerie permet de répondre aux besoins du service tout en garantissant, à tous les officiers, un parcours professionnel diversifié et évolutif dans le niveau des responsabilités exercées.

Récurrente tout au long de la carrière, la mobilité n'est pas sans conséquences aux plans personnel et familial. C'est pourquoi, la procédure, formalisée par la présente instruction, implique tous les niveaux hiérarchiques, un des objectifs visés étant d'accroître au maximum le délai séparant l'annonce de la mutation du moment de sa mise en œuvre.

7. TEXTES ABROGÉS.

La circulaire n° 2800/DEF/GEND/RH/P/PO du 4 juillet 1985 (n.i. BO) relative aux mutations des officiers de la gendarmerie nationale et la note-express n° 4288/DEF/GEND/RH/P/PO du 8 juillet 2005 (n.i. BO) relative aux modalités d'annonce de mutations des personnels officiers sont abrogées.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de division,
chef du service des ressources humaines,*

Bernard MOTTIER.

(1) Lorsque la mutation est prononcée pour des motifs liés à la personne de l'officier, l'intéressé reçoit communication de son dossier selon la procédure prévue par la circulaire n° 41200/DEF/GEND/RH/ETG du 16 octobre 1998 (BOC, p. 3788 ; BOEM 651).

(2) À l'exception des mutations outre-mer ou à l'étranger.

(3) Les officiers se trouvant à ce moment à moins de 3 ans de la limite d'âge ne sont pas tenus d'en établir.

(4) Temps de commandement de niveau 1 : sortie EOGN.

(5) Unités motorisées, unités de montagne, etc.

(6) Une mise en ligne est également effectuée sur le site intranet du bureau du personnel officier.

(7) Affectation hors gendarmerie, mission extérieure ou situation particulière.

(8) Les motifs entraînant une objection peuvent résulter d'une contrainte structurelle (logement), de service (impératif de service) ou personnelle (changement de situation personnelle de l'officier depuis le précédent entretien de gestion).

ANNEXE I.
FICHE DE VŒUX MÉTROPOLE.

FICHE DE VŒUX

METROPOLE

Année de rédaction

- RECTIFICATIVE. ANNULE ET REMPLACE LA FICHE DE VŒUX DU
- JE FAIS EGALEMENT UNE FICHE DE VŒUX POUR L'OUTRE-MER / ETRANGER

1 - SITUATION PROFESSIONNELLE

11 - NOM	12 - PRENOMS							
13 - DATE ET LIEU DE NAISSANCE		14 - NIGEND						
15 - GRADE - DATE DE GRADE (Cf page 4)		16 - RECRUTEMENT						
17 - AFFECTATION ACTUELLE								
18 - EMPLOI TENU		19 - DEPUIS						
110 - DOMINANTE(S) (Cf page 4) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-right: 1px solid black;">OPERATIONNELLE(S)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ETAT-MAJOR</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">TRANSVERSE(S)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> </tr> </table>			OPERATIONNELLE(S)	ETAT-MAJOR	TRANSVERSE(S)			
OPERATIONNELLE(S)	ETAT-MAJOR	TRANSVERSE(S)						
111 - ANNÉE DU DERNIER ENTRETIEN AVEC LE BUREAU DU PERSONNEL OFFICIER <input style="width: 50px;" type="text"/>								

2 - SITUATION FAMILIALE

21 - SITUATION DE FAMILLE :			
22 - NOMBRE D'ENFANT(S) <input style="width: 30px;" type="text"/> <small>(Cf page 4)</small> DONT <input style="width: 20px;" type="text"/> A CHARGE DONT <input style="width: 20px;" type="text"/> FILLE(S) <input style="width: 20px;" type="text"/> GARÇON(S)	23 - ANNEE DE NAISSANCE DES ENFANTS		
24 - NOMBRE D'ENFANTS SCOLARISES (Cf page 4)	<input style="width: 30px;" type="text"/> PRIMAIRE	<input style="width: 30px;" type="text"/> SECONDAIRE	<input style="width: 30px;" type="text"/> SUPERIEUR
25 - PROFESSION DU CONJOINT			
26 - ELEMENTS FAMILIAUX PRESENTES A L'APPUI DE LA DEMANDE (Cf page 4)			
27 - JE CONSIDERE QUE MA MUTATION DOIT FAIRE L'OBJET DU TRAITEMENT PARTICULIER RESERVE AUX OFFICIERS PRESENTANT UN CAS SOCIAL (joindre un certificat médical ou un rapport de l'assistante sociale) : (Cf page 4) <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON </div>			

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION CENTRALE (ne pas remplir)

PREORIENTATIONS

3 - COMPETENCES

31 - DIPLOMES MILITAIRES (CML, DQMG, DEMG, BTESTG, BEMS ...) : (Cf page 4)

32 - DIPLOMES CIVILS : (Cf page 4)

33 - EXPERIENCE, COMPETENCE, PROJET DE FORMATION PARTICULIER PRESENTE
A L'APPUI DE LA DEMANDE :

34 - JE SOUHAITE PRESENTER
(Cf page 4)

le CID en.....

le CEMS en.....

le CEST en.....

4 - VOEUX

41 - JE SOUHAITERAIS ETRE MUTE EN (année)
MOTIF

42 - JE SOUHAITERAIS REJOINDRE LES DOMINANTES SUIVANTES : (Cf page 4)

OPERATIONNELLE(S)

ETAT-MAJOR

TRANSVERSE(S)

43 - JE SOUHAITERAIS OCCUPER LES TYPES D'EMPLOIS SUIVANTS : (Cf page 4)

44 - JE SOUHAITERAIS, DE PREFERENCE, SERVIR DANS LA OU LES REGIONS SUIVANTES : (Cf page 4)

45 - JE SOUHAITERAIS ETRE AFFECTE AU(X) POSTE(S) SUIVANT(S) :

46 - LIEUX OU MA LIBERTE D'ACTION RISQUE D'ETRE ENTRAVEE : (Cf page 4)

5 - DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

6 - AVIS DES ECHELONS HIERARCHIQUES

L'AUTORITE HIERARCHIQUE SE PRONONCE SUR LA REUSSITE DANS LE POSTE. ELLE SIGNALE LES COMPETENCES DEVELOPPEES. ELLE EMET UN AVIS FERME SUR L'ORIENTATION EN TERME D'EMPLOI ENVISAGEE PAR L'OFFICIER ET, LE CAS ECHEANT, FORMULE DES PROPOSITIONS ALTERNATIVES.

ECHELON CONCERNE

AVIS

GUIDE POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE VOEUX

POUR PRONONCER VOTRE PROCHAINE AFFECTATION EN CONCILIANT AU MIEUX LES IMPÉRATIFS DU SERVICE, VOS COMPÉTENCES ET VOS PRÉOCCUPATIONS, L'ADMINISTRATION CENTRALE A BESOIN D'ÊTRE INFORMÉE. CE DOCUMENT CONSTITUE, AVEC L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PRÉPARATOIRE À LA MOBILITÉ, L'UN DES PRINCIPAUX OUTILS DONT ELLE DISPOSE.

CETTE FICHE, QUI A UN CARACTÈRE OFFICIEL, DOIT VOUS PERMETTRE DE FAIRE CONNAÎTRE VOS SOUHAITS ET ASPIRATIONS. LES ÉLÉMENTS QUI Y FIGURENT SONT CONSIDÉRÉS D'ACTUALITÉ TANT QU'UNE NOUVELLE FICHE N'EST PAS VENUE L'ABROGER.

Modalités d'établissement

1 - SITUATION PROFESSIONNELLE

- 15 - grade : préciser (TA) en cas d'inscription au tableau d'avancement.
110 - l'officier liste ici les dominantes au sein desquelles il a servi durant sa carrière ;
▪ dominantes opérationnelles : sécurité publique générale, maintien de l'ordre/défense, police judiciaire, sécurité routière, sécurité en milieu spécialisé ;
▪ dominantes d'état-major : ressources humaines, organisation et doctrine d'emploi, renseignement, télécommunications et informatique, relations internationales, criminalistique, communication / relations publiques, contrôle de gestion / plan / gestion / finance ;
▪ dominantes transverses : école, officier de liaison (interarmées ou interministériel).

2 - SITUATION FAMILIALE

- 22 et 24 - indiquer le nombre dans la case correspondante.
27 - il s'agit d'une situation particulière affectant directement l'officier ou une personne vivant sous son toit.

3 - COMPÉTENCES

- 31 et 32 - donner la liste des diplômes détenus.
34 - indiquer l'année de passage envisagée des épreuves écrites pour le CID et l'année de la commission de sélection pour le CEST et le CEMS.

4 - VOEUX

Les rubriques 42, 43, et 44 doivent être obligatoirement remplies quelque soit l'année de mutation demandée.

- 42 - indiquer au minimum 4 dominantes appartenant à des familles différentes (opérationnelle, état-major, transverse).
43 - classer au minimum 3 types d'emploi par ordre de priorité (ex : commandant d'escadron, commandant d'EDSR, commandant en second de groupement, chef d'un bureau personnel dans un état-major région, ...).
44 - indiquer par ordre de préférence la ou les régions sollicitées ;
46 - les officiers mentionnent, éventuellement, sous leur responsabilité, les lieux où ils estiment que leur liberté d'action risque d'être entravée en raison notamment de leurs relations familiales.

6 - AVIS DES ECHELONS HIERARCHIQUES

Outre les renseignements paraissant utiles à la décision, les échelons hiérarchiques doivent faire apparaître leur avis détaillé en application du paragraphe 4 de l'instruction relative à la mobilité des officiers de la gendarmerie nationale.

ANNEXE II.
FICHE DE VŒUX OUTRE-MER/ÉTRANGER.

FICHE DE VŒUX

OUTRE-MER / ETRANGER

 RECTIFICATIVE. ANNULE ET REMPLACE LA
FICHE DE VŒUX DU
Année de rédaction **1 - SITUATION PROFESSIONNELLE**

11 - NOM	12 - PRENOMS	
13 - DATE ET LIEU DE NAISSANCE	14 - NIGEND	
15 - GRADE - DATE DE GRADE (Cf page 4)	16 - RECRUTEMENT	
17 - AFFECTATION ACTUELLE		
18 - EMPLOI TENU	19 - DEPUIS	
110 - DOMINANTE(S) : (Cf page 4)		
OPERATIONNELLE(S)	ETAT-MAJOR	TRANSVERSE(S)
111 - ANNÉE DU DERNIER ENTRETIEN AVEC LE BUREAU DU PERSONNEL OFFICIER <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>		

2 - SITUATION FAMILIALE

21 - SITUATION DE FAMILLE :	
22 - NOMBRE D'ENFANT (S) <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <small>(Cf page 4)</small> DONT <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> A CHARGE DONT <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> FILLE(S) <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> GARCON(S)	23 - ANNEE DE NAISSANCE DES ENFANTS
24 - NOMBRE D'ENFANTS SCOLARISES (Cf page 4)	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> PRIMAIRE <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> SECONDAIRE <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> SUPERIEUR
25 - PROFESSION DU CONJOINT	
26 - ELEMENTS FAMILIAUX PRESENTES A L'APPUI DE LA DEMANDE (Cf page 4)	
27 - JE CONSIDERE QUE MA MUTATION DOIT FAIRE L'OBJET DU TRAITEMENT PARTICULIER RESERVE AUX OFFICIERS PRESENTANT UN CAS SOCIAL (<u>joindre un certificat médical ou un rapport de l'assistante sociale</u>) : (Cf page 4)	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION CENTRALE (ne pas remplir)

PREORIENTATIONS

3 - COMPETENCES

31 - DIPLOMES MILITAIRES (CML, DQMG, DEMG, BTESTG, BEMS ...) : (Cf page 4)

32 - DIPLOMES CIVILS : (Cf page 4)

33 - EXPERIENCE, COMPETENCE, PROJET DE FORMATION PARTICULIER PRESENTE A L'APPUI DE LA DEMANDE :

34 - JE SOUHAITE PRESENTER
(Cf page 4)

le CID en.....

le CEMS en.....

le CEST en.....

4 - VOEUX

41 - JE SOUHAITERAIS ETRE MUTE EN (année)

MOTIF

42 - JE SOUHAITERAIS REJOINDRE LES DOMINANTES SUIVANTES : (Cf page 4)

OPERATIONNELLE(S)

ETAT-MAJOR

TRANSVERSE(S)

43 - JE SOUHAITERAIS OCCUPER LES TYPES D'EMPLOIS SUIVANTS : (Cf page 4)

44 - JE SOUHAITERAIS, DE PREFERENCE, SERVIR DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES SUIVANTES : (Cf page 4)

GUADELOUPE

GUYANE

MARTINIQUE

MAYOTTE

NOUVELLE-CALEDONIE

POLYNESIE FRANCAISE

REUNION

SAINT-PIERRE ET MIQUELON

45 - JE SOUHAITERAIS, DE PREFERENCE, SERVIR DANS LES PAYS ETRANGERS SUIVANTS : (Cf page 4)

46 - JE SOUHAITERAIS ETRE AFFECTE AU(X) POSTE(S) SUIVANT(S) :

47 - LIEUX OU MA LIBERTE D'ACTION RISQUE D'ETRE ENTRAVEE : (Cf page 4)

5 - DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

6 – AVIS DES ECHELONS HIERARCHIQUES

L'AUTORITE HIERARCHIQUE SE PRONONCE SUR LA REUSSITE DANS LE POSTE. ELLE SIGNALE LES COMPETENCES DEVELOPPEES. ELLE EMET UN AVIS FERME SUR L'ORIENTATION EN TERME D'EMPLOI ENVISAGEE PAR L'OFFICIER ET, LE CAS ECHEANT, FORMULE DES PROPOSITIONS ALTERNATIVES.

ECHELON CONCERNE	AVIS

GUIDE POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA FICHE DE VOEUX

POUR PRONONCER VOTRE PROCHAINE AFFECTATION EN CONCILIANT AU MIEUX LES IMPÉRATIFS DU SERVICE, VOS COMPÉTENCES ET VOS PRÉOCCUPATIONS, L'ADMINISTRATION CENTRALE A BESOIN D'ÊTRE INFORMÉE. CE DOCUMENT CONSTITUE, AVEC L'ENTRETIEN INDIVIDUEL PRÉPARATOIRE À LA MOBILITÉ, L'UN DES PRINCIPAUX Outils DONT ELLE DISPOSE.

CETTE FICHE, QUI A UN CARACTÈRE OFFICIEL, DOIT VOUS PERMETTRE DE FAIRE CONNAÎTRE VOS SOUHAITS ET ASPIRATIONS. LES ÉLÉMENTS QUI Y FIGURENT SONT CONSIDÉRÉS D'ACTUALITÉ TANT QU'UNE NOUVELLE FICHE N'EST PAS VENUE L'ABROGER.

Modalités d'établissement

1 - SITUATION PROFESSIONNELLE

- 15 - grade : préciser (TA) en cas d'inscription au tableau d'avancement.
110 - l'officier liste ici les dominantes au sein desquelles il a servi durant sa carrière ;
▪ dominantes opérationnelles : sécurité publique générale, maintien de l'ordre/défense, police judiciaire, sécurité routière, sécurité en milieu spécialisé ;
▪ dominantes d'état-major : ressources humaines, organisation et doctrine d'emploi, renseignement, télécommunications et informatique, relations internationales, criminalistique, communication / relations publiques, contrôle de gestion / plan / gestion / finance ;
▪ dominantes transverses : école, officier de liaison (interarmées ou interministériel).

2 - SITUATION FAMILIALE

- 22 et 24 - indiquer le nombre dans la case correspondante.
27 - il s'agit d'une situation particulière affectant directement l'officier ou une personne vivant sous son toit.

3 - COMPETENCES

- 31 et 32 - donner la liste des diplômes détenus.
34 - indiquer l'année de passage envisagée des épreuves écrites pour le CID et l'année de la commission de sélection pour le CEST et le CEMS.

4 - VOEUX

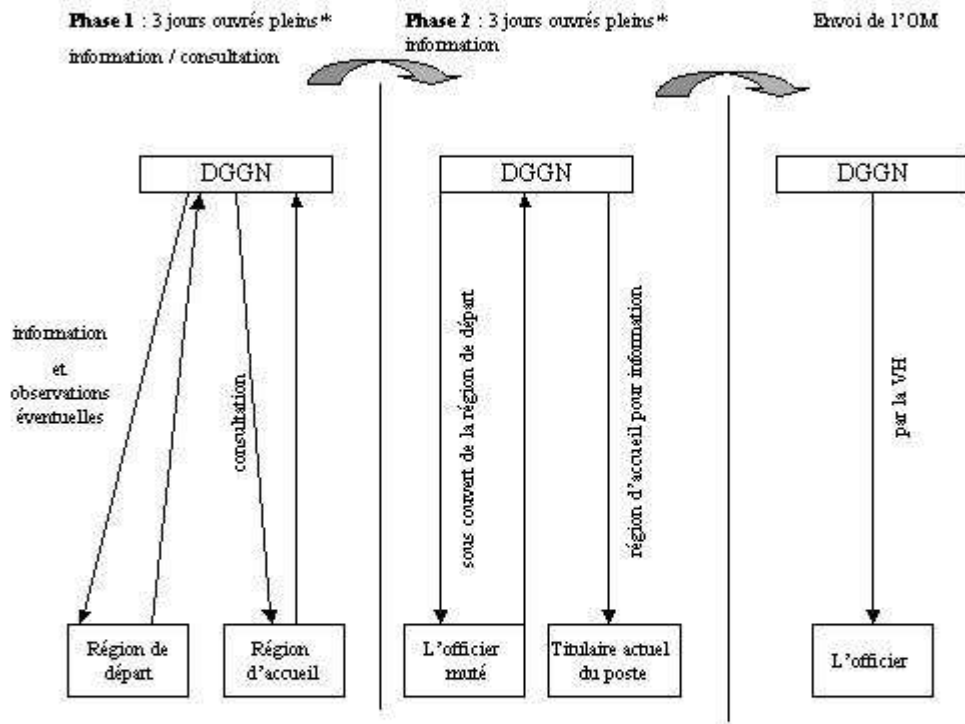
Les rubriques 42, 43, et 44 doivent être obligatoirement remplies quelque soit l'année de mutation demandée.

- 42 - indiquer au minimum 4 dominantes appartenant à des familles différentes (opérationnelle, état-major, transverse).
43 - classer au minimum 3 types d'emploi par ordre de priorité (ex : commandant de compagnie, commandant d'EDSR, commandant de groupe de pelotons mobiles, chef du bureau des ressources humaines d'un COMGEND, ...).
44 - classer au minimum 5 collectivités territoriales par ordre de priorité.
45 - classer au minimum 5 pays étrangers par ordre de priorité.
47 - les officiers mentionnent, éventuellement, sous leur responsabilité, les lieux où ils estiment que leur liberté d'action risque d'être entravée en raison notamment de leurs relations familiales.

6 - AVIS DES ECHELONS HIERARCHIQUES

Outre les renseignements paraissant utiles à la décision, les échelons hiérarchiques doivent faire apparaître leur avis détaillé en application du paragraphe 4 de l'instruction relative à la mobilité des officiers de la gendarmerie nationale.

ANNEXE III.
DÉROULEMENT DES PHASES EN CAS D'ACCORD DES DIFFÉRENTS ACTEURS.



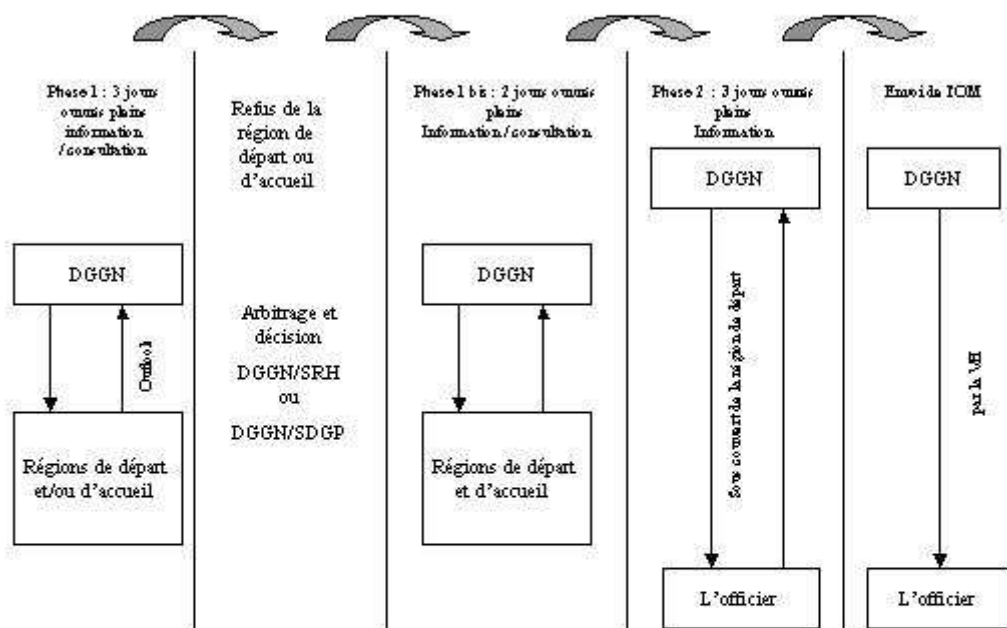
• **Exemple :**

Envoi du projet de mutation via la messagerie par la DGGN le vendredi après-midi.

Réponse des régions par messagerie le jeudi de la semaine suivante en cas d'objection sur le projet de mutation.

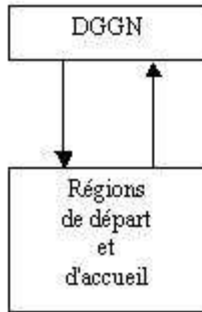
EN L'ABSENCE DE REMARQUE A CETTE DATE, LE PROJET EST REPUTE VALIDE POUR LA DGGN.

ANNEXE IV.
DÉROULEMENT DES PHASES EN CAS DE REFUS DE LA RÉGION DE DÉPART ET/OU DE LA
RÉGION D'ACCUEIL.

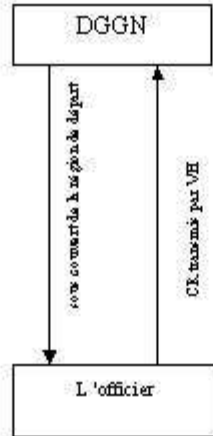


ANNEXE V.
DÉROULEMENT DES PHASES EN CAS DE REFUS DE L'OFFICIER.

Phase 1 : 3 jours ouvrés
pleins
Information /
consultation



Phase 2 : 3 jours ouvrés pleins
information



Arbitrage et décision
DGGN/SRH
puis information de
l'officier
par la VH

Envoi de l'OM

