

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°13 du 5 mai 2009

PARTIE TEMPORAIRE
Administration Centrale

Texte n°23

CIRCULAIRE N° 693/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BPO

relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour l'année 2010.

Du 27 janvier 2009

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *sous-direction « organisation et ressources » ; bureau « plan et organisation ».*

CIRCULAIRE N° 693/DEF/SGA/DCSID/SDOR/BPO relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour l'année 2010.

Du 27 janvier 2009

NOR D E F M 0 9 5 0 5 4 6 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Sept annexes.

Référence de publication : BOC N°13 du 5 mai 2009, texte 23.

Préambule.

La gestion de la mobilité des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes (IETTM), conduite notamment à l'aide du plan annuel de mutation (PAM), a pour objectif premier de répondre aux besoins du service d'infrastructure de la défense (SID) en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par les documents uniques d'organisation (DUO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels des IETTM.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité des IETTM pour l'année 2010.

Elle fixe les critères de mutabilité des IETTM et les règles spécifiques au service hors métropole (SHM) avec pour objectifs essentiels, d'assurer :

- l'encadrement des formations du SID et des organismes hors du SID, en quantité et en qualité, sur la base des DUO ;
- 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, cursus professionnel ou de formation et remplacement du personnel quittant le service actif, ...) ;
- la recherche de l'équité ;
- 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 mobilité et jusqu'au mois de décembre, la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) étudiera par formation administrative les mouvements nécessaires sur la base des données des DUO. Elle se réserve la possibilité d'y déroger, notamment pour des raisons de gestion.

Tous les IETTM remplissant les critères de mutabilité rempliront systématiquement une fiche de desiderata de mobilité.

1. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

1.1. Déroulement général des travaux de mobilité.

Schématiquement, le cycle de la mobilité se décompose en quatre grandes phases :

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

La phase de préparation comporte trois étapes : l'élaboration de la circulaire relative à la mobilité, puis l'étude et la sélection de la ressource correspondant aux critères de mobilité définis par la circulaire, enfin l'envoi de la liste du personnel qui doit remplir une fiche de desiderata de mobilité. Cette dernière étape confère à la phase de préparation un intérêt majeur en permettant d'alerter le personnel pressenti pour participer à la mobilité de l'année à venir.

La phase de retour d'informations se traduit par l'exploitation des fiches de desiderata de mobilité et des divers documents retournés par les formations administratives concernant le personnel alerté dans le cadre de la mobilité.

La phase d'étude qui succède vise à déterminer le personnel retenu au titre de la mobilité. Parallèlement, elle est complétée par une étude des différents documents renvoyés par les formations, la visite des commandants de formations administratives ou autorités équivalentes et une analyse des futurs DUO, afin de déterminer des priorités en matière de mobilité.

La phase d'affectation conclut l'exercice. Son déroulement peut se trouver perturbé par les exercices d'ajustement rendus nécessaires par le décalage entre les DUO d'une part et la réalité de la ressource en IETTM d'autre part.

1.2. La fiche de desiderata de mobilité.

1.2.1. Généralités.

La fiche de desiderata de mobilité (cf. annexe I) est un document de travail, commun à l'ensemble des IETTM, destiné à alerter l'officier susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DCSID sur ses souhaits et sur l'évolution de sa situation personnelle. Elle est adressée au personnel qui répond à l'une des conditions de mutabilité ou qui a été présélectionné par la DCSID. Sa réception ne signifie pas que l'officier concerné sera obligatoirement muté. 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 fiche de desiderata de mobilité pour des besoins spécifiques de gestion. Dans un souci d'efficacité de prise en compte et de traitement, chacun doit prendre connaissance de la notice explicative de la fiche de desiderata de mobilité (cf. annexe II).

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et du respect des consignes est effectué par le service de gestion du personnel de la formation administrative de l'officier concerné, qui fait renseigner les rubriques incomplètes : une fiche de desiderata de mobilité mal renseignée est inexploitable et risque de pénaliser l'administré. À ce titre, les fiches de desiderata de mobilité mal renseignées ou incomplètes seront renvoyées par la DCSID à la formation administrative concernée.

L'attention est appelée sur la nécessité, pour l'administré, de se conformer impérativement à la notice explicative de la fiche de desiderata de mobilité afin de renseigner correctement toutes les rubriques et notamment :

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

Il convient de souligner que la DCSID se réserve la possibilité de provoquer une enquête sociale pour tout cas social signalé.

Le personnel entrant dans les critères de mutabilité (cf. point 3.2) doit impérativement renseigner une fiche de desiderata de mobilité.

Le personnel qui n'entre pas dans les critères de mutabilité précités peut néanmoins être amené à renseigner une fiche de desiderata de mobilité soit :

- à sa demande ;
- à la demande du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente ;
- à la demande de la DCSID en raison des besoins de gestion.

À toutes fins utiles, si les intéressés peuvent demander leur maintien dans leur formation d'emploi (fiche de desiderata de mobilité case 3.1), ils sont néanmoins tenus de remplir intégralement leur fiche de desiderata de mobilité, en particulier la zone correspondant aux garnisons souhaitées.

1.2.2. Cas des couples de militaires.

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

Le militaire figurant dans les critères de mutabilité renseigne une fiche de desiderata de mobilité. Il appartient à son conjoint d'en remplir également une.

1.2.2.2. 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.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité renseigne une fiche de desiderata de mobilité. Le conjoint désirant être étudié à la mutation avec son conjoint concubin ou pacsé, alerté par fiche de desiderata de mobilité, sollicite une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une demande manuscrite s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mutabilité. En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut renseigner une fiche de desiderata de mobilité.

1.2.3. Cas des couples militaire ingénieur des études et techniques de travaux maritimes/agent de la fonction publique (État, hospitalier, territorial).

Les intéressés rempliront s'ils le souhaitent la notice du SGA (modèle en annexe VI). L'exemplaire original sera adressé à la sous-direction de la gestion collective du personnel civil (DRH-MD/GCPC). Une copie sera obligatoirement renvoyée avec la fiche de desiderata de mobilité du militaire.

1.2.4. Desiderata de service et de mobilité.

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
- fonctions souhaitées ;
- garnisons souhaitées (1) :
 - en métropole : quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en région Ile-de-France (IDF), quelle que soit la formation d'emploi actuelle ;

Nota. Compte tenu des postes à pourvoir, au moins une affectation en région IDF au cours de la carrière est inéluctable.

- hors métropole : quatre garnisons différentes par ordre de priorité (2) ;
- souhaits de services particuliers (3).

1.3. Relations directes entre les formations et la direction centrale du service d'infrastructure de la défense.

Le commandant de formation administrative ou autorité équivalente est l'interlocuteur privilégié de la DCSID. 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 enquête sociale...).

La visite PAM du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente 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 fiches de desiderata de mobilité. Elle ponctue la préparation du PAM et permet au commandant de la formation administrative ou autorité équivalente de faire un point des mutables de sa formation.

Compte tenu de l'étude préliminaire des fiches de desiderata de mobilité, les premières visites des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes débutent le 15 octobre. Il leur appartient de prendre rendez-vous avec la DCSID à compter de la date précitée.

Pour ce qui concerne l'outre-mer, les visites des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes s'effectueront à leur diligence à compter du 15 octobre. Cependant, compte tenu du faible effectif en IETTM dans chaque formation et pour éviter de longs déplacements, les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes pourront utiliser tous les moyens de communication à leur disposition (téléphone, courriels, télécopies ...).

1.4. Date d'affectation dans la formation future.

Sauf exception, les mutations prendront effet le 1^{er} août 2010. À cet égard, il est rappelé qu'un IETTM retenu pour le plan annuel de mutation ne doit pas être désigné pour une opération extérieure ou une mission de courte durée dont le retour en métropole ne permet pas l'affectation aux dates de prise d'effet, permissions prises.

1.5. Modalités générales propres au service hors métropole.

1.5.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mobilité.

Le PAM concerne l'ensemble des IETTM servant outre-mer, 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 fiche de desiderata de mobilité dès que la décision de rapatriement le concernant sera prise.

1.5.2. Prolongation ou réduction de la durée d'affectation.

Le personnel désirant modifier la date prévue de sa fin d'affectation hors métropole doit en faire la demande manuscrite à la DCSID, avec impérativement l'avis motivé du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente et, le cas échéant, du commandant interarmées (COMIA).

Deux catégories de modifications sont à envisager :

- celles visant à modifier la date de fin d'affectation en jours. La DCSID étudie avec un *a priori* favorable les demandes permettant de respecter le créneau de relève (cf. point 1.5.3.). Cependant, les demandes conduisant à déplacer la date de fin d'affectation du début vers la fin de la période de relève, seront étudiées, en raison des congés de fin de campagne (CFC), à l'aune de leur répercussion sur la disponibilité pour la future affectation ;
- celles visant à modifier l'année de la fin d'affectation, c'est à dire les prolongations d'un an ou les réductions d'un an.

La DCSID étudie les demandes en regard des besoins décrits dans les DUO.

Les prolongations d'un an sont accordées en fonction :

- de l'avis motivé du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente ;
- des impératifs de gestion (individuelle et collective).

Ces demandes doivent être adressées, dans les mêmes délais que les fiches de desiderata de mobilité, à la DCSID par les formations administratives. Il doit en être fait mention sur la fiche de desiderata de mobilité (cases 3.1 et 4). Les prolongations ou réductions de durée d'affectation ont une répercussion sur le plan de relève. Aussi les demandes parvenues après le 30 novembre ne seront pas prises en compte.

Enfin, il est rappelé que la DCSID peut prolonger ou réduire d'office une durée d'affectation, dans la limite d'un mois et pour raisons impérieuses de service. À défaut de demande spontanée, cette possibilité sera systématiquement utilisée pour ramener toutes les relèves dans le créneau normal (cf. point 1.5.3.).

1.5.3. Relève du personnel.

Le créneau normal de relève se situe entre le 15 juin et le 15 septembre.

La prise d'effet de la mutation du personnel affecté hors métropole est fixée à la date de fin d'affectation de son prédécesseur.

La date de fin d'affectation hors de métropole du personnel correspond à la date anniversaire de celle figurant sur son ordre de mutation ou bien est définie sur la décision de prolongation ou de réduction de durée d'affectation. Elle ne tient pas compte de la date d'arrivée effective sur le territoire.

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

1.6.1. Opérations.

Compte tenu de la nécessaire prise en compte par les formations métropolitaines des effectifs en retour de séjour, les formations stationnées hors métropole transmettront, entre le 1^{er} décembre 2009 et le 15 janvier 2010, à la DCSID, un message précisant la période d'affectation prévisible pour reprise de service, CFC décomptés.

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

1.6.2. Date d'affectation dans la formation future.

À l'issue de son affectation hors métropole, le personnel est affecté dans son nouvel organisme qu'il bénéficie ou non d'un droit à CFC.

La durée du CFC est fonction du reliquat de droits à permissions annuelles non pris, pour raison de service, pendant l'affectation hors métropole. Conformément aux dispositions en vigueur, il est demandé aux commandants des formations administratives ou autorités équivalentes hors métropole de bien vouloir inviter les IETTM à prendre leurs permissions de longue durée durant leur séjour, sauf nécessités de service dûment justifiées par un rapport adressé à la DCSID.

La reprise effective de services d'un IETTM avant la fin de ses CFC, 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 DCSID. À cet effet, la demande du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente receveur doit :

- être adressée au directeur central du service d'infrastructure de la défense avant le 1^{er} juin 2010 ;
- préciser la date de reprise effective de services souhaitée et comporter la justification réelle de la raison impérieuse de reprise anticipée ;
- confirmer que l'intéressé en a été avisé (cf. annexe IV - modèle de lettre manuscrite).

Cette demande de l'organisme receveur doit être initiée avant la fin de séjour de l'intéressé, en liaison avec la formation perdante afin de transmettre un dossier complet à la DCSID qui statuera.

1.7. Affectation hors métropole.

1.7.1. Procédures d'affectation hors métropole.

1.7.1.1. Condition de désignation.

1.7.1.1.1. Ressource.

Tout IETTM répondant aux critères de mutabilité (cf. point 3.) est susceptible d'être désigné pour servir hors métropole sous réserve d'être reconnu médicalement apte.

1.7.1.1.2. 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 hors métropole.

Un couple de militaires mariés ne peut être désigné pour le service hors métropole 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 4 de sa fiche de desiderata de mobilité 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 ».

1.7.1.2. Calendrier des opérations.

Le calendrier des opérations se caractérise par une anticipation permettant au personnel sélectionné d'établir un dossier individuel nécessaire pour confirmer son aptitude à être désigné pour servir hors métropole.

1.7.1.2.1. Expression des besoins des formations stationnées hors métropole.

Parallèlement au retour des fiches de desiderata de mobilité, et dans le but de donner à la DCSID une vision d'ensemble des besoins hors métropole, les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes adresseront pour le 1^{er} septembre 2009, sous forme d'une fiche dont le modèle figure en annexe V, les besoins en relève en précisant notamment les grades minimum requis et les dates d'affectation.

1.7.1.2.2. Liste d'inscription au service hors métropole.

1.7.1.2.2.1. Diffusion de la liste.

La liste du personnel susceptible d'être désigné pour servir hors métropole sera communiquée à chaque formation concernée par message ou courriel fin décembre 2009.

Dès la diffusion de la liste d'inscription au service hors métropole, le personnel désirant revenir sur sa disponibilité doit adresser une demande motivée de retrait du service hors métropole, avec avis hiérarchiques.

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

1.7.1.2.2.2. Démarche du ressort du commandant de la formation administrative.

Faire constituer le dossier individuel demandé (cf. composition *infra*) et l'adresser à la DCSID.

Rappeler au personnel :

- qu'aucune démarche administrative autre que le dossier demandé ne doit être entreprise avant la désignation effective par ordre de mutation individuel, et que nul ne peut se prévaloir d'un message pour justifier de dispositions prises de sa propre initiative ;
- que les mutations ne pourront être finalisées et les ordres de mutation individuels signés qu'après réception par la DCSID des dossiers individuels complets et conformes.

Rendre impérativement compte :

- de toute baisse de rendement depuis la dernière notation ;
- des restrictions incompatibles avec le service hors métropole (cf. point 3.2.2.) (4) ;
- de toute inaptitude physique, temporaire ou définitive (4) ;

- de tout événement nouveau (par exemple une grossesse) de nature à obérer la disponibilité du personnel dans sa future affectation (4) ;
- de la participation en cours, ou bien de la désignation à une opération extérieure (OPEX) ou une mission de courte durée (MCD) en précisant les dates prévues de début et de fin de mission.

Enfin, il est précisé qu'aucun militaire, dès lors qu'il est inscrit au service hors métropole, ne peut être désigné pour une OPEX ou une MCD.

Ce militaire désigné pour effectuer un séjour hors métropole bénéficie avant son départ d'une permission d'éloignement (30 jours ouvrés non fractionnables pour un séjour de 2 ans). Ces permissions doivent être prises intégralement avant son départ, conformément aux dispositions en vigueur.

Des demandes de report pour raisons de services peuvent être présentées. Elles doivent rester exceptionnelles et être adressées à la DCSID avec avis dûment motivé des autorités hiérarchiques.

Les demandes de report sont à envoyer pour le 1^{er} avril 2010, délai de rigueur.

1.7.1.2.2.3. Composition du dossier.

Pièces administratives :

- certificat médical d'aptitude en cours de validité comportant la mention « apte à servir outre-mer » ;
- photocopie de la fiche de résultats aux épreuves annuelles du contrôle de la condition physique en cours de validité.

1.7.1.2.2.4. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des ordres de mutation (OM) se fera dans les conditions définies *infra*, en fonction de la réception par la DCSID des dossiers individuels.

2. ÉCHÉANCIER POUR LA MOBILITÉ 2010.

2.1. Préparation du plan annuel de mutation : juillet à septembre 2009.

Identification des mutables.

Les fiches de desiderata de mobilité sont envoyées par la DCSID aux différentes formations administratives à compter du 30 juin 2009.

Analyse globale DUO - Ressource.

Retour des fiches de desiderata de mobilité complétées à la DCSID : 5 septembre 2009.

Les commandants des formations administratives ou autorités équivalentes joindront à l'envoi des fiches de desiderata de mobilité une fiche d'analyse par laquelle ils feront connaître leurs observations essentielles pour le plan annuel de mutation 2010 (PAM 2010) (cf. annexe III).

2.2. Étude mutabilité : 15 octobre à décembre 2009.

Étude par la DCSID de la mutabilité.

Visites PAM des commandants des formations administratives ou autorités équivalentes à la DCSID.

Étude des DUO 2010.

Prévisions du nombre d'IETTM mutés en 2010.

Message ou courriel portant la liste des IETTM retenus pour le service hors métropole (SHM).

2.3. Affectation.

La diffusion des ordres de mutation débutera fin janvier 2010.

3. MOBILITÉ DES INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES.

3.1. Ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes exclus du plan annuel de mutation 2010.

Les IETTM arrivant en 2010 à trois ans de la limite d'âge de leur grade sont exclus du PAM 2010 à l'exception des ingénieurs en chef de 1^{re} classe.

3.2. Ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2010.

3.2.1. Critères de mobilité des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes.

Sont susceptibles d'être mutés en 2010 :

- les IETTM qui compteront 6 ans de présence dans leur garnison actuelle (affectés en 2004 ou antérieurement) ;
- les IETTM affectés en 2006 ou antérieurement (4 ans de présence et plus) dans les formations ou organismes de la région Ile-de-France (IDF) ;
- les IETTM qui, bien que ne remplissant pas les critères de mobilité, sont désignés nominativement par la DCSID ou qui, à la demande des commandants de formation administrative ou autorités équivalentes, sont proposés pour une mutation ;
- les IETTM qui terminent une scolarité ;
- les ingénieurs en chef qui achèveront leur temps de commandant de formation administrative hors métropole ;
- les ingénieurs en chef de 1^{re} classe qui compteront 3 ans de présence dans leur garnison actuelle (affectés en 2007 ou antérieurement).

3.2.2. Dispositions particulières au service hors métropole.

3.2.2.1. Santé.

Les IETTM doivent être reconnus médicalement aptes par le service de santé des armées. Les résultats aux épreuves annuelles du contrôle de la condition physique sont susceptibles d'être pris en compte.

3.2.2.2. Notation.

Les renseignements figurant dans les feuilles de notation constituent des éléments d'appréciation pris en considération pour la désignation au SHM.

3.2.2.3. *Discipline.*

Ne peuvent être désignés pour le SHM en 2010 les IETTM qui :

- dans les 3 dernières années, ont fait l'objet d'une punition ;
- font l'objet d'un conseil d'enquête ou de discipline.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

Alain ADDÉ.

(1) L'absence d'un ou plusieurs desiderata de garnison, selon les consignes précisées, entraîne le risque pour l'administré de n'être étudié qu'au vu des seuls postes à pourvoir.

(2) Le personnel sélectionné pour le service hors métropole (SHM) est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix. Toute restriction de garnison hors métropole doit impérativement être mentionnée dans la case 4 (compléments éventuels de l'intéressé) de la fiche de desiderata de mobilité et dûment motivée.

(3) Ces choix peuvent être explicités en case 4 (compléments éventuels de l'intéressé) de la fiche de desiderata de mobilité.

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

ANNEXE I.
FICHE DE DESIDERATA DE MOBILITÉ.

FICHE DE DESIDERATA DE MOBILITÉ.

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE	
I. SITUATION PROFESSIONNELLE.	
Nom de famille :	Garnison actuelle / date : Organisme d'administration / date : Formation d'emploi actuelle / date : Fonction(s) actuelle(s) / date : Formations précédentes : (formation / garnison / date / de la plus récente à la plus ancienne)
Nom d'usage :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Identifiant défense :	
Origine :	
Grade :	
Date de promotion :	
Date d'entrée en service :	
Date de radiation :	
Diplômes militaires : (nature et année d'obtention)	1
-	2
-	3
-	4
Qualifications :	5
-	6
Certificats militaires de langues : (langue / degré / année obtention)	7
-	8
2. RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET FAMILIAUX.	
3. DESIDERATA DE SERVICE ET DE MOBILITÉ.	
2.1. Situation familiale. Situation familiale : Nom du conjoint :	3.1. Maintien éventuel. Maintien dans la formation d'emploi actuelle Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
2.2. Profession du conjoint. 1- Militaire ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> (joindre l'attestation) Si oui : Armée : Grade : 2- Fonctionnaire ? oui <input type="checkbox"/> (joindre l'attestation) Si oui : Ministère : 3- Secteur privé ? oui <input type="checkbox"/> Si oui : Profession :	3.2. Fonctions. Hors considération de garnisons, quelles fonctions souhaitez-vous exercer par ordre de priorité ? 1 2 3 4
2.3. Enfants. Nombre total d'enfants : à charge : Age du plus âgé à charge : Age du plus jeune à charge : Nombre d'enfants poursuivant une scolarité : Primaire : Secondaire : Supérieure :	3.3. Garnisons souhaitées. Garnisons souhaitées en cas de mutation, garnison actuelle exclue (à remplir impérativement même si vous demandez votre maintien) : 1 2 3 4
2.4. Formation militaire - reconversion. Avant le 31 juillet 2010, serez-vous candidat à : Un brevet, concours ou examen ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui précisez : Un stage ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui précisez : Avant le 31 décembre 2010, avez-vous l'intention de quitter le service actif ou de suivre un stage de reconversion ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fin de carrière ? lieu de repli (à titre indicatif):	3.4. Souhaits de service particuliers. Voudriez-vous servir : - en école (encadrement) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - hors métropole avec famille : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - hors métropole sans famille : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Garnisons hors métropole : 5 6 7 8
3.5 - Volontaire opérations extérieures (OPEX) ou missions de courtes durées (MCD) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

Grade :

Nom :

4. COMPLÉMENTS ÉVENTUELS DE L'INTÉRESSE :

Date et signature :

5. AVIS DU COMMANDANT DE LA FORMATION ADMINISTRATIVE OU AUTORITÉ ÉQUIVALENTE :

Êtes-vous favorable à la mutation ? oui non

Avis motivé :

Date et signature :

ANNEXE II.
NOTICE EXPLICATIVE.

La fiche de desiderata de mobilité doit être renseignée avec le plus grand soin conformément aux directives de la circulaire annuelle et renvoyée dans les délais prescrits par la DCSID.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Description et utilisation.

La fiche de desiderata de mobilité se présente sous la forme d'un questionnaire. Elle doit être renseignée par les IETTM eux-mêmes avec le plus grand soin. Le verso de ce document comporte un cartouche spécifique (zone 4) destiné à l'officier concerné.

1.2. Vérification par la formation administrative.

Les erreurs ou anomalies relevées dans les informations portées par les intéressés seront corrigées par la formation administrative en liaison avec ces derniers tout en respectant la circulaire annuelle, faute de quoi les desiderata devront être reformulés.

2. ZONES À RENSEIGNER.

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

- Zone 1 (situation professionnelle).

À renseigner avec la plus grande attention.

Porter les dix chiffres de l'identifiant défense (ex numéro matricule).

Porter la date de votre affectation dans la garnison actuelle (Ex. BREST 2002).

Porter la date de votre affectation dans l'organisme d'administration actuel. (Ex. DTM BREST 2002).

Porter la date de votre affectation dans la formation d'emploi actuelle (implantation géographique : Ex. ILE LONGUE 2003 ou LORIENT 2002).

- Zone 2 (renseignements professionnels et familiaux).

2.1. Situation familiale.

2.2. Conjoint militaire : joindre un certificat de position militaire. Conjoint fonctionnaire : fournir une attestation de l'employeur.

2.3. Enfants : indiquer en chiffres le nombre total d'enfants ainsi que le nombre d'enfants à charge (au sens fiscal). Indiquer en chiffre le nombre d'enfants poursuivant une scolarité primaire ou/et secondaire ou/et supérieure.

2.4. Formation militaire - Reconversion : ce cartouche permet de connaître et d'intégrer les souhaits de l'officier dans la période qui s'étend jusqu'au 31 décembre 2010.

- Zone 3 (desiderata de service et de mutation).

3.1. Maintien éventuel : cocher la case correspondant à vos desiderata. Le fait de cocher cette case ne dispense pas de renseigner la fiche de desiderata de mobilité dans sa totalité.

3.2. Fonctions : inscrire obligatoirement et en clair les fonctions souhaitées.

3.3. Garnisons souhaitées : porter obligatoirement, par ordre de priorité, 4 garnisons dont au moins une en région Ile-de-France.

3.4. Souhaits de service particuliers : cocher les cases correspondant à vos desiderata. Pour les volontaires pour une affectation hors métropole, porter obligatoirement, par ordre de priorité, 4 garnisons.

Nota. Il est rappelé que le personnel sélectionné pour le SHM est étudié pour l'ensemble des affectations hors métropole, quels que soient ses choix (point 1.2.4. de la présente circulaire).

3.5. Volontariat OPEX et/ou MCD : cocher la case correspondant à vos desiderata.

- Zone 4 Verso (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. Joindre éventuellement toute pièce justificative (certificat médical, jugement de divorce, droits de garde....).

- Zone 5 Verso (avis du commandant de la formation administrative ou autorité équivalente).

Le commandant de la formation administrative ou autorité équivalente doit justifier son choix (êtes-vous favorable à la mutation ? oui / non).

ANNEXE III.
FICHE D'ANALYSE.

À joindre à l'envoi des fiches de desiderata de mobilité IETTM

ORGANISME :

1. SITUATION ENCADREMENT DE LA FORMATION réalisée par rapport au document unique d'organisation.

	DUO	RÉALISÉ	ÉCART
IETTM			
Officiers armée de terre			

2. PRIORITÉS PLAN ANNUEL DE MUTATION 2010 :

3. OBSERVATIONS :

Signature

ANNEXE IV.
MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.

MODÈLE DE DEMANDE MANUSCRITE DE REPRISE ANTICIPÉE DE SERVICE.

A _____, le

Le (grade, Prénom, NOM)
à Monsieur le directeur central
du service d'infrastructure de la défense

Objet : date d'affectation à l'issue d'un service hors métropole.

À l'issue d'une affectation de _____ ans à (*formation et garnison en clair*),
pouvant bénéficier d'un congé de fin de campagne de (*nombre de jours restant à prendre*) _____ valable jusqu'au
(*date estimée*) _____, j'ai été avisé que ma reprise effective du service serait fixée au (*date figurant sur le*
message de demande de la formation d'emploi future) _____.

J'accepte de reprendre le service à cette date. Je demande à bénéficier ultérieurement du reliquat de mes congés de fin de campagne.

Signature.

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

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

<i>PERSONNEL EN POSTE</i>								<i>PROFIL DU REMPLAÇANT.</i>	
<i>FONCTION</i>			<i>IDENTIFICATION</i>			<i>DATE DE FIN D AFFECTATION</i>		<i>GRADE</i>	<i>OBSERVATIONS.</i>
<i>Libellé</i>	<i>Code</i>	<i>Garnison</i>	<i>Identifiant défense</i>	<i>Grade</i>	<i>Nom</i>	<i>Date</i>	<i>Date demandée (si prol./réduc.)</i>		<i>Compétence, qualification, habilitation, brevet, diplômes particuliers. Localisation. Particularités concernant la situation familiale et la scolarité. Divers</i>

Partie essentielle pour la DCSID :
*À renseigner selon le respect du pyramidage normé par le DUO.
À noter également que la qualité de la ressource commande l'action de la DCSID. Par conséquent, toutes les demandes ne pourront pas être systématiquement respectées.
Définir des priorités.*

ANNEXE VI.
NOTICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION.

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 DÛMENT COMPLÉTÉ ET DES DEMANDES DE MOBILITÉ EFFECTUÉES PAR VOTRE CONJOINT. UN ENVOI INCOMPLÈT NE SERA PAS EXPLOITÉ.

**PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL
DE LA DÉFENSE**

**CONJOINT AGENT PUBLIC
NON MILITAIRE**

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

À COMPLÉTER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE :

ARMÉE OU SERVICE :
GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA
(1) POUR L'ARMÉE DE TERRE, PRÉCISER L'ARME :
GRADE :
AFFECTATION ACTUELLE (1) :
TÉLÉPHONE : Poste :

À COMPLÉTER PAR LE PERSONNEL CIVIL :

QUALITÉ :
FONCTIONNAIRE GRADE :
CONTRACTUEL OUVRIER :
TITULAIRE depuis le :
AFFECTATION ACTUELLE (1) :
TÉLÉPHONE : Poste :

NOUVELLE AFFECTATION et date de mutation (1) :

(1) Préciser l'établissement d'emploi et son implantation géographique

À COMPLÉTER PAR LE CONJOINT :

FONCTION PUBLIQUE :

ÉTAT HOSPITALIÈRE
TERRITORIALE
AUTRE (préciser) :
MINISTÈRE ou COLLECTIVITÉ ou ORGANISME
d'appartenance :
GRADE ET ÉCHELON :
EMPLOI :
DISCIPLINE (enseignants) :
TITULAIRE depuis le :
AFFECTATION ACTUELLE (2) :
Depuis le :
TÉLÉPHONE : Poste :
POSITION ACTUELLE :
Activité
Détachement
Disponibilité
Congé parental
Autre (préciser) :
Depuis le : Fin le :
(2) ou dernière affectation si congé ou disponibilité

Fait à Le

Signature du conjoint agent public non militaire

ANNEXE VII.
LISTE DES GARNISONS.

(liste non exhaustive)

AJACCIO

ANGERS

BESANÇON BORDEAUX

BREST

CAYENNE

CHALONS-EN-CHAMPAGNE CHERBOURG

CLERMONT-FERRAND DAKAR

DJIBOUTI DONAUESCHINGEN DRAGUIGNAN

FORT-DE-FRANCE GRENOBLE HOUILLES

LILLE

LIMOGES

LYON

MARSEILLE

METZ

MONTAUBAN MONTPELLIER NANCY

NOUMEA

PAPEETE

PARIS PARIS/VINCENNES POINTE-A-PITRE RENNES

SAINT-DENIS (REUNION) SAINT-GERMAIN-EN-LAYE STRASBOURG

TOULON

TOURS

VERSAILLES