Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°34 du 26 août 2011

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°5

INSTRUCTION N° 90/DEF/DPMM/2/SG
relative à l'emploi en métropole du personnel militaire non-officier de la marine.

Du *24 juin 2011*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « gestion du personnel » ; bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».*

INSTRUCTION N° 90/DEF/DPMM/2/SG relative à l'emploi en métropole du personnel militaire non-officier de la marine.

Du 24 juin 2011

NOR D E F B 1 1 5 1 3 0 2 J

Références :

a) Décret n° 78-1060 du 30 octobre 1978 (BOC, p. 4509. ; BOEM 110.3.2.2, 112.3.2.2, 113.7, 114.3.3.1) modifié.
b) Décret n° 2008-953 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 35 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 300.7, 311-0.3.2.1, 323.1, 332.1.2.6.1, 651.4.1) modifié.
c) Décret n° 2008-955 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 37 ; signalé au BOC 42/2008. ; BOEM 106.2.6, 300.3.3, 311-2.1.1, 323.1, 331.2.4, 614.1.1.7, 621-4.4.3, 651.5.2, 810.1.5, 810.2.5) modifié.
d) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008. ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.
e) Arrêté n° 290 du 20 juillet 2009 (BOC N° 30 du 14 août 2009, texte 18 ; BOEM 321.4, 324.2.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 90/DEF/DPMM/2/SG du 26 janvier 2010 (BOC N° 7 du 19 février 2010, texte 21 ; BOEM 324.2.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 324.2.1

Référence de publication : BOC N°34 du 26 août 2011, texte 5.

Préambule.

La politique d'emploi du personnel non officier de la marine vise à :

- garantir, qualitativement et quantitativement, l'armement des formations de la marine ainsi que celui des formations interarmées au travers d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences incluant les impératifs de formation ;

- générer dans la durée, par la succession d'emplois tenus et de formations suivies, les compétences dont la marine a besoin ;

- offrir des perspectives de carrière et d'épanouissement professionnel à tous les marins ;

- disposer d'une marge de manœuvre pour pouvoir traiter de manière adaptée les différentes situations personnelles et professionnelles des marins.

Par ailleurs, l'application de l'article L. 4121-5. du code de la défense qui stipule en son premier alinéa que « les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu », se traduit, en particulier :

- pour les marins des équipages de la flotte, par : ils peuvent être mutés d'un port à l'autre, affectés dans des formations hors des ports et embarqués sur tout bâtiment de la marine ;

- pour les marins des ports, par : ils sont attachés à un port pour la durée de leur contrat en cours ou jusqu'à la limite d'âge de leur grade. Ils peuvent, pour les besoins du service, être affectés temporairement hors du port d'attachement, ou être embarqués sur des bâtiments de la flotte appelés à opérer hors du port d'attachement. À l'issue d'une telle affectation, ils sont de nouveau affectés dans le port d'attachement. Lorsque les emplois prévus pour eux dans le port d'attachement sont supprimés, ils peuvent être mutés et attachés définitivement à un autre port.

Cette politique s'appuie sur une gestion de proximité pour réaliser la meilleure adéquation des compétences détenues par les marins avec les postes à pourvoir afin de satisfaire prioritairement les besoins de la marine et des organismes interarmées. Cependant, cette approche ne saurait être rigide et peut être modulée selon les besoins et la réalité de gestion.

Chaque occasion d'échanges entre le personnel et les différents acteurs de la chaîne ressource humaine doit être mise à profit pour informer, conseiller et motiver les marins afin qu'ils soient acteurs de leur parcours professionnel.

Le champ d'application de la présente instruction exclut les affectations outre-mer et à l'étranger qui font l'objet d'une instruction particulière.

Des dispositions particulières peuvent être appliquées au personnel affecté dans des organismes hors budget opérationnel de programme « marine » selon les conventions de gestion établies avec ceux-ci.

Les conditions d'emploi des militaires mineurs au sein de la marine nationale font l'objet de dispositions particulières, précisées par ailleurs.

1. ORGANISATION.

Le personnel non officier de la marine est géré soit directement par le bureau des équipages de la flotte et des marins des ports (PM2) de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM), soit par l'intermédiaire d'une autorité gestionnaire des emplois (AGE) ou d'un gestionnaire d'emploi (GE). Ces AGE ou GE, dont la liste et le périmètre d'action sont précisés en annexe I., sont désignés par la DPMM.

Les mutations du personnel militaire non officier de la marine sont prononcées par le ministre de la défense.

1.1. **Pyramides fonctionnelles du personnel militaire.**

L'organisation des carrières militaires s'inscrit dans un référentiel fonctionnel, normé au sein du ministère, permettant une catégorisation des fonctions selon des critères de compétences, de degré d'autonomie et de technicité.

Le niveau fonctionnel (NF) constitue l'unité d'échelle de la pyramide fonctionnelle en matière de gestion et permet le positionnement et la hiérarchisation des fonctions dans la structure d'organisation. Le personnel non officier de la marine est réparti comme suit :

GRANDS NIVEAUX FONCTIONNELS.	NIVEAUX FONCTIONNELS.		GRADES.
III. Encadrement de proximité et mise en œuvre élargis.	NF 3b	Encadrement de 2e niveau, commandement de petite unité, expertise technique.	Major. Maître principal.
	NF 3a	Encadrement de 1er niveau et technicien supérieur.	Premier maître. Maître ou second maître titulaire

			d'un brevet supérieur.
II. Encadrement de proximité et mise en œuvre.	NF 2	Encadrement élémentaire et technicien opérateur qualifié.	Maître. Second maître.
I. Exécution/encadrement élémentaire.	NF 1c	Encadrement élémentaire et mise en œuvre.	Quartier-maître de 1re classe.
	NF 1b	Exécution et encadrement élémentaire.	Quartier-maître de 2e classe.
	NF 1a	Exécution.	Matelot.

1.2. **Rôle de la direction du personnel militaire de la marine.**

La direction du personnel militaire de la marine :

- prononce directement les mutations et les mises pour emploi temporaires du personnel relevant de sa compétence (cf. annexe I.) ;

- valide les mutations proposées par les AGE et les GE, après concertation et arbitrage éventuel et prise en compte des éventuelles orientations formulées par les autorités de domaine de compétences professionnelles (ADC) (1) ;

- prononce les décisions, relatives aux situations particulières, et diligente, le cas échéant, les demandes d'expertise sociale ;

- valide les propositions des AGE de modifications de position (MODPOS) au sein des formations ;

- provoque, en fonction des besoins, les rééquilibrages dans la répartition de la ressource entre les AGE.

1.3. **Rôle des acteurs de la gestion autres que la direction du personnel militaire de la marine.**

1.3.1. ***L'autorité gestionnaire des emplois.***

- élabore les propositions de mutations selon le processus suivant :

  - exploitation des dossiers individuels de préparation du plan annuel de mutation (DIPP) ;

  - prise en compte des parcours de carrière type définis par les ADC ;

  - réception en entretien de gestion des marins en fin d'affectation qui en font la demande ou dont l'AGE et/ou le commandant de formation ou son délégataire l'estime nécessaire ;

  - proposition à la DPMM des mutations internes à l'AGE, des prolongations ou réductions de la durée d'affectation ainsi que des mutations pour une autre AGE en concertation avec les autres AGE et GE concernés ;

- prononce les mises pour emploi temporaires, au sein de son périmètre d'emploi ou auprès d'une autre AGE, des marins relevant de sa compétence ;

- adresse aux écoles, après diffusion de la répartition numérique par la DPMM, la liste des postes à pourvoir en sortie de cours ;

- exprime les besoins et propose les sélections en matière de stage de formation ou de filières d'emploi ;

- exploite les demandes relatives aux situations particulières (rapprochement de conjoint, affectation préférentielle, mutation pour convenances personnelles, inaptitude à l'emploi, etc.). Si cette situation ne peut être réglée au niveau des AGE, la demande est transmise à la DPMM pour décision ;

- ajuste les dates de ralliement (DRL), en accord avec les formations concernées ;

- veille à l'emploi réel des marins au titre du repère plan d'armement rénové (PAR) pour lequel ils ont été désignés et propose, le cas échéant, des MODPOS à la DPMM (cf. point 1.2.).

1.3.2. ***Le gestionnaire des emplois.***

Le GE est l'interlocuteur privilégié de la DPMM dans le cadre de la gestion des emplois des filières « renseignement » et des spécialités entraînement physique militaire et sportif, hydrographe, infirmier, inspecteur de la sûreté navale et plongeur démineur. Son action est identique à celle de l'AGE, mais dans un périmètre plus restreint, notamment pour certains actes de gestions qui resteront du ressort de la DPMM.

1.3.3. ***L'autorité de domaine de compétences.***

Les ADC suivent les affaires de fond relatives aux métiers dont elles ont la charge : formation, qualifications, parcours professionnels, gestion prévisionnelle des emplois, etc. Elles peuvent être consultées par la DPMM, les AGE et les GE à l'occasion de l'élaboration des mutations.

1.3.4. ***Le rôle des vigies.***

Pour certaines populations hautement qualifiées, des officiers experts du domaine considéré, les « vigies », sont désignés. Ils assistent les AGE dans leur travail de préparation du plan annuel de mutation en leur fournissant des éléments complémentaires et personnalisés sur les marins de leur périmètre. Les vigies peuvent, le cas échéant, apporter leur éclairage pour l'élaboration des contrats de gestion. Elles n'ont pas vocation à conduire des actes de gestion.

1.3.5. ***Le rôle du commandement dans la gestion de proximité.***

La politique de gestion des compétences du personnel non officier repose sur la gestion de proximité. Organisée autour de l'AGE et de l'ADC, elle s'exerce tout d'abord au sein de l'unité via la structure hiérarchique. L'ensemble de ces actions de proximité permet d'orienter le marin dans ses choix et d'éclairer la DPMM dans les décisions relatives au déroulement de sa carrière.

1.3.6. ***Le rôle du marin dans la manœuvre de gestion.***

Il est important, pour le marin, de s'impliquer dans le processus de gestion et d'acquisition des compétences. Il peut et doit faire des propositions à son AGE/GE, via sa hiérarchie et son DIPP, afin de bâtir un parcours professionnel cohérent.

1.4. **Rôle des bureaux d'administration des ressources humaines et des bureaux conseil en ressources humaines.**

En tant qu'experts, les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH) apportent leur soutien aux administrés dans la constitution des différents dossiers.

Conformément à la directive n° 0-40953-2009/DEF/DPMM/DA du 17 juillet 2009, les bureaux conseil en ressources humaines (BCRH) n'interviennent pas dans la chaîne de gestion des emplois et des compétences. Ils peuvent, cependant, apporter leur appui dans la gestion des carrières des marins.

2. DURÉE DES AFFECTATIONS EN MÉTROPOLE.

2.1. **Durée des affectations.**

La durée d'affectation doit répondre aux besoins des formations en multipliant les expériences dans les forces pour les plus jeunes tout en préservant, dans la durée, les compétences et le savoir-faire des officiers mariniers possédant une qualification de niveau supérieur.

La durée réglementaire d'affectation est comprise entre deux et trois ans pour une unité embarquée et entre deux et quatre ans pour un organisme à terre, hormis pour les formations prévues par l'annexe III. Cette durée peut cependant être aménagée selon :

- les besoins spécifiques en gestion ;

- les évolutions en organisation (retrait du service actif du bâtiment, restructuration de la formation ; modification du plan d'armement, etc.) ;

- la situation personnelle du marin.

2.1.1. ***Prolongation de la durée d'affectation.***

La durée normale d'affectation peut être prolongée :

- d'office dans l'intérêt du service ;

- sur demande des intéressés exprimée lors de l'élaboration du DIPP.

Les prolongations peuvent être d'un ou deux ans. Les commandants de formation et les AGE/GE doivent s'assurer :

- qu'elle répond à un besoin avéré pour le fonctionnement des unités (tuilage des compétences, acquisition de qualifications, retour sur investissement pour l'unité lorsque le marin a suivi une formation spécifique liée à son emploi, etc.) ;

- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution professionnelle du personnel ;

- qu'elle ne nuit pas à d'autres marins qui pourraient utilement occuper le poste.

Sauf contrainte de gestion, un marin ne peut normalement servir plus de six années dans un même emploi (2).

Il convient de noter que le personnel prolongé est mutable et peut recevoir une nouvelle mutation. De manière générale, le personnel prolongé dans une affectation à terre sera étudié prioritairement dans le cadre d'une affectation sur une unité embarquée.

2.1.2. ***Réduction de la durée d'affectation.***

La durée d'affectation peut être écourtée :

- d'office :

  - en cas d'admission à un cours ou dans un corps d'officier ou dans d'autres situations particulières ;

  - pour raison médicale (3) pour une durée réelle ou annoncée supérieure à soixante jours consécutifs pour une formation embarquée (4) ;

- sur demande du commandant de formation ou son délégataire, via l'AGE, agréée par la DPMM :

- pour incapacité ou empêchement à tenir un emploi ou pour manière générale de servir insuffisante. Afin de prendre en compte certaines situations particulières, la DPMM se réserve le droit de requalifier l'objet de la décision de débarquement ;

- pour raison médicale (3) lorsque, pour une formation non embarquée, la durée de l'absence effective pour motif médical est supérieure à soixante jours consécutifs.

2.1.3. ***Débarquement du personnel des bâtiments en mission hors du port base.***

Pour les marins dont la manière de servir ne permet plus le maintien à bord, les commandants de formation peuvent initier une procédure accélérée de débarquement, dérogatoire à la procédure décrite en annexe II. de la présence instruction.

La demande dûment justifiée de rapatriement, qui doit demeurer exceptionnelle, est adressée par message impérativement notifié au marin concerné, pour décision à la DPMM en tenant l'AGE de la force d'action navale ALFAN et le bureau personnel concerné informés (les modalités pratiques seront communiquées par l'AGE ALFAN RH aux bâtiments de la force d'action navale).

3. DESIDERATA ET VOLONTARIATS DU PERSONNEL.

3.1. **Port d'affectation.**

La diversification des emplois au sein des structures interarmées contribue à augmenter le nombre de postes confiés aux marins hors des bassins d'emploi traditionnels de la marine. Sont alors distingués :

- les ports principaux (5) présentant une forte employabilité pour l'ensemble des spécialités, métiers et niveaux d'emplois :

- port de Toulon = Toulon/Saint-Mandrier/Hyères/Cuers ;

- port de Brest = Brest/Landivisiau/Ile Longue/Lanvéoc-Poulmic ;

- Paris ;

- Cherbourg/Querqueville ;

- les ports ou affectations qui correspondent aux autres sites d'emploi présentant une employabilité moindre.

Nota. Lorient pour le personnel relevant de l'AGE ALFUSCO [(amiral, commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos) (cf. annexe I.)] et Lann-Bihoué pour le personnel relevant de l'AGE ALAVIA [(amiral, commandant la force de l'aéronautique navale) (cf. annexe I.)] sont considérés comme ports principaux.

3.2. **Desiderata.**

Le personnel exprime trois *desiderata* (DSD) géographiques et/ou professionnels, le troisième devant correspondre au port d'affectation privilégié par le marin s'il venait à faire l'objet d'une mutation avec changement de port. Il ne peut y avoir trois DSD géographiques identiques pour le même port principal. À défaut de respecter cette règle, le marin est considéré comme disponible pour toute affectation, en dehors dudit port.

La rubrique « COMMENTAIRES » doit être utilisée pour préciser les souhaits d'affectation, notamment sur le plan professionnel et doit être utilisée systématiquement pour les affectations faisant l'objet d'une recherche par volontariat occasionnel qui ne relèvent pas du périmètre de l'AGE : organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN), tout autre pays, direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD), centre d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA), etc.

Les DSD sont pris en compte pour l'élaboration des mutations, lors des travaux de sélection pour un cours ou un stage, ou dans le cadre des différentes candidatures.

Le DSD est valable un an et ne peut être changé sauf pour raisons familiales graves ou évènement modifiant la situation personnelle de l'intéressé, dont la validité est attestée par le commandant de formation.

L'expression et la réactualisation des DSD relèvent de la seule responsabilité des intéressés, avec l'aide des BARH. Il est souhaitable qu'ils soient mis à jour avant le 1er décembre de l'année.

3.3. **Volontariats.**

*3.3.1. **Volontariat permanent.***

Un acte de volontariat pour les forces sous-marines ou l'outre-mer peut être souscrit à tout moment. Ces volontariats ne sont pas exclusifs l'un de l'autre.

*3.3.2. **Volontariat occasionnel. Certains emplois (correspondant du personnel non officier, cadres de contact, poste en centre d'information et de recrutement des forces armées, etc.) font l'objet d'un appel à volontariat.***

Les commandants de formation ou leurs délégataires transmettent les candidatures par message (copie à l'AGE/GE concernée) à l'autorité émettrice de la demande (DPMM, service de recrutement de la marine, etc.) et émettent un avis sur la candidature proposée : appréciations sur la valeur de la candidature et l'aptitude du marin à tenir l'emploi ainsi que les difficultés rencontrées éventuellement par l'unité en cas d'agrément de la candidature.

Ces volontariats occasionnels ne nécessitent pas une mise à jour systématique des DSD d'affectation des candidats (rubrique « COMMENTAIRES »).

4. APTITUDE MÉDICALE DU PERSONNEL ET PRÉPARATION PHYSIQUE.

4.1. **Aptitude médicale.**

Le contrôle de l'aptitude médicale du marin est défini par l'instruction n° 1700/DEF/DCSSA/AST/AS du 28 janvier 2002 modifiée, relative au suivi et au contrôle de l'aptitude à servir du personnel militaire et par l'instruction ministérielle n° 102/DEF/EMM/RH/PRH du 4 février 2005 modifiée, relative aux normes médicales d'aptitude applicables au personnel militaire de la marine.

L'aptitude médicale du marin est vérifiée lors de la visite systématique périodique qui est obligatoire. L'aptitude à servir à la mer est systématiquement appréciée à cette occasion, quels que soient les spécialités ou les métiers, y compris pour le personnel affecté à terre. Le commandant de formation ou son délégataire doit s'assurer que l'ensemble de son personnel se conforme à cette visite et rend compte annuellement à son autorité organique du taux de contrôle effectué.

4.2. **Contrôle de la condition physique générale du militaire.**

Le contrôle de la condition physique du militaire (CCPM) est obligatoire et réalisé annuellement. La participation à ces épreuves est prise en compte pour les sélections ou l'examen des candidatures.

La situation du personnel inapte, ou dont le niveau des épreuves est insuffisant, fait l'objet d'un examen au cas par cas par les autorités organiques en concertation avec les AGE/GE ; celles-ci proposent à la DPMM les dérogations d'emploi éventuelles.

5. SÉLECTION DU PERSONNEL POUR LES AFFECTATIONS.

5.1. **Affectations en métropole.**

Les AGE proposent, après concertation avec les autres AGE concernées, les mutations du personnel dont elles ont la charge, en priorisant les besoins des formations tout en répondant, dans la mesure du possible, aux aspirations des marins.

Ces propositions doivent s'inscrire dans une logique de développement des compétences. Selon des directives fixées annuellement par la DPMM, elles s'efforcent :

- d'assurer pour chaque marin un équilibre entre des postes à la mer et à terre ou entre formation opérationnelle et formation d'environnement ;

- de répartir entre tous les marins les contraintes de mutation hors du port de prédilection.

La DPMM, garante de l'équité de traitement entre les marins quelle que soit leur AGE de tutelle, assure les arbitrages et les ajustements nécessaires entre AGE. Au final les mutations sont prononcées par le ministre.

5.2. **Commandements de bâtiments.**

L'arrêté n° 233 du 9 septembre 2009 fixe la liste des bâtiments dont le commandement est normalement confié à un officier marinier de carrière du corps des officiers mariniers de maistrance des équipages de la flotte.

La sélection, soumise à la commission supérieure du personnel non officier (CSPNOM), s'effectue parmi les candidats de la spécialité de navigateur, réunissant les conditions fixées par l'instruction n° 1270/DEF/DPMM/2/E du 1er octobre 1992 modifiée, relative à l'attribution de commandements de bâtiments à des officiers mariniers, ayant exprimé des *desiderata* de commandement. Ce volontariat doit être confirmé à l'occasion de la prospection effectuée par message.

5.3. **Affectations du personnel à l'issue d'une formation ou d'un cours.**

Le personnel exprime, dans l'ordre du classement, un choix préférentiel pour une affectation. La DPMM s'efforce de respecter ces choix tout en décidant, face à des situations particulières ou pour des postes requérant une compétence spécifique, de l'affectation de certains élèves.

6. RÈGLES DE GESTION APPLICABLES EN MÉTROPOLE.

6.1. **Mutations avec changement de résidence.**

Hormis les situations particulières mentionnées au point 6.4., les mutations avec changement de port prononcées dans le cadre du plan annuel de mutation (PAM) doivent être diffusées avec le plus grand préavis possible.

6.2. **Mise pour emploi temporaire.**

Pour répondre à des besoins en gestion, un marin peut être appelé à servir temporairement dans une formation différente de sa formation d'affectation. Il est alors mis pour emploi temporairement, par son AGE ou la DPMM, pour une durée qui ne peut, sauf nécessités de service, dépasser six mois consécutifs.

La mise pour emploi d'un marin au profit d'une formation relevant du périmètre d'une autre AGE est prononcée, après entente directe entre les AGE concernées, par l'AGE du marin concerné.

6.3. **Permutations.**

6.3.1. ***Permutation d'affectation.***

Après concertation, deux marins peuvent demander une permutation d'affectation. La décision est prononcée par la DPMM après avis des AGE concernées.

Les intéressés sont désignés dans leur nouvelle formation pour une durée normale d'affectation.

Les modalités pratiques des permutations d'affectations sont fixées en annexe II.

6.3.2. ***Permutation de désignation d'affectation.***

Sous réserve que les compétences nécessaires au poste soient détenues par les deux marins, la DPMM peut prononcer une permutation de désignation d'affectation.

6.4. **Situations particulières.**

6.4.1. ***Mutation pour l'outre-mer.***

Sauf contrainte de gestion, un marin ne peut recevoir une affectation outre-mer que lorsqu'il se trouve en fin d'affectation.

6.4.2. ***Mise en place d'un contrat de gestion.***

Afin de renforcer l'attractivité de certaines affectations, la mise en place d'un « contrat de gestion » peut être envisagée. Ce contrat consiste en l'engagement à prononcer, à l'issue d'un temps dans certains postes très ciblés, une affectation préférentielle dans un port donné (métropole/OM), voire dans un emploi précis (terre/embarqué).

Proposé par les AGE, un tel contrat de gestion doit rester exceptionnel et est soumis *in fine* à la validation de la DPMM.

6.4.3. ***Personnel des bâtiments retirés du service actif.***

Les marins constituant le noyau d'équipage d'un bâtiment placé en réserve, ayant fait l'objet d'une dissolution administrative, sont affectés en supplément à l'armement auprès de l'état-major de la force d'action navale.

6.4.4. ***Personnel candidat au brevet d'aptitude technique et au brevet supérieur par validation des acquis de l'expérience.***

La politique de validation des acquis de l'expérience (VAE) vise notamment à développer l'obtention du brevet d'aptitude technique (BAT) et du brevet supérieur (BS) par cette voie. Un adjoint « VAE » a été désigné au sein des AGE afin d'aider les marins dans leur démarche.

Dans la mesure des possibilités de gestion et sous réserve qu'il n'y ait pas trop d'écart entre les compétences acquises et celles visées, les AGE doivent favoriser le parcours professionnel des marins engagés dans ce processus.

L'alternance d'affectations complémentaires, visant l'acquisition des connaissances et des compétences requises pour valider le brevet, sera notamment recherchée.

La situation du personnel obtenant le BAT ou le BS par VAE est étudiée en opportunité par la DPMM. Normalement, ce personnel reçoit une nouvelle affectation correspondant à son nouveau niveau d'emploi au plus tard lors du plan annuel de mutation suivant l'attribution du diplôme. Il peut être dérogé à cette disposition pour tenir compte des situations des unités et des individus.

6.4.5. ***Personnel promu.***

Le personnel promu au grade supérieur est normalement maintenu dans son affectation.

6.4.6. ***Personnel en fin de contrat.***

Le personnel dont le contrat arrive à échéance dans les douze mois à venir (marins qui ne souhaitent pas renouveler leur contrat ou dont la reconduction a été refusée par la DPMM) peut demander une mutation à terre dans son port principal ou dans un autre port ou affectation de prédilection selon les disponibilités en gestion.

6.4.7. ***Personnel atteignant la limite d'âge de son grade.***

Le personnel se trouvant à moins de trois ans de la limite d'âge de son grade est normalement maintenu dans sa formation ou muté dans son port principal ou dans un autre port ou affectation de prédilection selon les disponibilités en gestion.

6.4.8. ***Mutation hors desiderata géographiques.***

Pour satisfaire les besoins de la marine, le personnel peut être affecté en dehors de son port et/ou de sa région de prédilection.

Sauf contrainte de gestion particulière, le choix se porte prioritairement sur le personnel ayant bénéficié de la plus grande stabilité géographique et pour le personnel de carrière se trouvant à plus de trois ans de la limite d'âge de son grade. Le poids de la durée effectuée dans des affectations embarquées se révèle prépondérant dans la méthode de calcul de stabilité géographique.

Le personnel ayant reçu une affectation hors *desiderata* est généralement muté, à l'issue de cette affectation, dans son port principal de prédilection ou dans un autre port ou affectation de son choix, en métropole, selon les disponibilités en gestion.

6.4.9. ***Mutations des conjoints et « pacsés » militaires de la marine nationale.***

Dans la mesure du possible, les conjoints militaires de la marine nationale, ainsi que les « pacsés » ayant apporté la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, sont affectés dans le même port et mutés simultanément. Si un seul des conjoints ou des « pacsés » est muté ou arrive en fin d'affectation et que l'autre en exprime la demande, les AGE concernées examinent systématiquement, dès la préparation du PAM, les possibilités de rapprochement familial.

Le rapprochement des conjoints et « pacsés » militaires à l'issue d'un stage de formation (cours) est étudié au cas par cas. La priorité sera généralement donnée au port d'affectation choisi par le marin issu de formation.

Lorsque l'un des deux militaires est affecté dans une unité opérationnelle, le conjoint ou le « pacsé » est normalement affecté dans une unité à terre, en fonction des possibilités en gestion, de la comptabilité avec le *cursus* professionnel et de la situation familiale effective.

6.4.10. ***Rapprochement de conjoints militaires ou appartenant à la fonction publique.***

La DPMM entretient des relations avec les autres directions de ressources humaines d'armées ou de services communs, ainsi que la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) afin de favoriser, en fonction des contraintes de gestion, le rapprochement des conjoints militaires ou appartenant à la fonction publique.

6.4.11. ***Mutations pour raisons familiales graves.***

Une demande d'affectation préférentielle peut être sollicitée pour raisons familiales graves.

Au regard du motif invoqué, la DPMM peut requalifier la demande de mutation pour raisons familiales graves en mutation pour convenances personnelles (voir point suivant).

Le délai de traitement de ces demandes par l'ensemble des intervenants (BARH, AGE, DPMM) doit être le plus rapide possible. L'objectif visé est un délai de deux mois entre la demande du marin et la décision de la DPMM. Il est rappelé à cette occasion que le recours à une expertise sociale relève des compétences de la DPMM.

Les modalités pratiques de la procédure de ces demandes sont décrites dans l'annexe II.

6.4.12. ***Mutation pour convenances personnelles.***

Le personnel connaissant une situation difficile, qui ne peut être qualifiée de situation familiale grave, peut demander une mutation pour convenances personnelles. En cas d'agrément, la DPMM prononce une mutation compatible avec la situation personnelle du marin, tout en se réservant la possibilité de moduler la durée de cette affectation.

Cette démarche qui relève d'un confort personnel n'ouvre aucun droit aux indemnités de changement de résidence ni aux indemnités de déplacement temporaire.

6.4.13. ***Mesures à prendre en cas d'inaptitude médicale.***

Dès la connaissance de l'inaptitude médicale, temporaire ou définitive, au service à la mer ou à certains types d'activité ou d'emploi d'un marin pouvant entraîner une réduction d'affectation (cf. point 2.1.), le commandant de formation ou son délégataire informe l'AGE ou la DPMM afin de prononcer une mutation dans une formation adéquate.

Le personnel sous-marinier classé inapte physique temporaire fait, pour sa part, l'objet des dispositions particulières fixées par l'instruction n° 787/DEF/DPMM/2/E du 18 avril 2000 relative aux conditions de classement dans le personnel sous-marinier du personnel non officier de la marine.

Conformément aux dispositions de l'instruction n° 102/DEF/EMM/RH/PRH du 4 février 2005 modifiée, relative aux normes médicales d'aptitude applicables au personnel militaire de la marine nationale, la constatation d'un état de grossesse entraîne une inaptitude temporaire au service à la mer et le débarquement physique du bâtiment. Cependant, selon des modalités fixées par directive particulière, le personnel féminin qui en fait la demande peut être maintenue administrativement à bord et fait l'objet d'une mise pour emploi temporaire à terre dans une formation en relation avec leur unité opérationnelle. Le réembarquement physique de ces marins interviendra à l'échéance du congé de maternité si celui-ci se situe avant la fin de la durée normale d'affectation.

7. PRÉPARATION ET PUBLICATION DES MUTATIONS.

7.1. **Dossier individuel de préparation du plan annuel de mutations.**

En vue de l'élaboration du PAM, un DIPP (conforme à l'annexe IV.) est renseigné par les marins arrivant en fin d'affectation.

7.2. **Plan annuel de mutations.**

Les mouvements de personnel sont généralement regroupés à l'été de chaque année dans le cadre du PAM, établi par spécialité, métier et par niveau d'emploi [brevet de maîtrise (BM), BS/brevet supérieur technique (BST) et non brevet supérieur (NBS)].

7.3. **Mutations hebdomadaires ou occasionnelles.**

Chaque semaine, sur proposition des AGE, la DPMM prononce par message des mutations. Par ailleurs, des mutations occasionnelles peuvent également être prononcées à tout moment par la DPMM.

7.4. **Répartition des marins issus de formation.**

La répartition des marins à l'issue d'un cours ou d'une formation fait l'objet d'un message, adressé par les écoles de formation à la DPMM, précisant notamment les caractéristiques du poste pour lequel la mutation est prononcée ainsi que les modalités de mise en route et de ralliement du personnel.

7.5. **Décision portant mutation et mise pour emploi temporaire.**

Toute mise pour emploi temporaire fait l'objet d'une décision de l'AGE de tutelle.

Toute mutation (changement d'affectation, prolongation ou réduction de la durée d'affectation, sortie de cours, etc.) donne lieu à l'établissement d'une décision du ministre de la défense (DPMM).

7.6. **Respect de l'anonymat de certains militaires.**

Les mutations et mises pour emploi temporaires du personnel affecté ou désigné pour l'une des formations prévues par l'arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de militaires et de personnels civils du ministère de la défense, font l'objet d'une diffusion portant la mention de protection DIFFUSION RESTREINTE.

8. DÉBARQUEMENT ET MISE EN ROUTE.

Le personnel muté doit rallier sa nouvelle formation dans les conditions fixées par la décision de mutation. La mise en route vers une nouvelle affectation peut, après notification à l'intéressé, être suspendue et la mutation rapportée pour l'un des motifs suivants, signalé par la formation d'appartenance à l'AGE et à la DPMM :

- inaptitude médicale prononcée par le conseil de santé du port. Les dispositions prévues au point 6.4.13. précité sont alors appliquées ;

- événement familial grave dûment justifié ;

- rapport circonstancié du commandant de formation ou son délégataire, estimant que l'intéressé ne dispose pas ou plus des qualités ou qualifications requises pour occuper le poste prévu ;

- admission à un cours ;

- besoin de gestion prioritaire ;

- perte du niveau d'habilitation nécessaire à l'emploi.

9. EMBARQUEMENT DU PERSONNEL.

Le BARH signale au centre fonctionnel des systèmes d'information (CFSI) par tout moyen approprié, l'embarquement administratif des intéressés conformément aux éléments fixés par la décision ministérielle de mutation.

Hormis le personnel de retour d'outre-mer ou de l'étranger qui fait l'objet de dispositions particulières (placement en congé au sein d'un centre des disponibles choisi par la DPMM ou directement dans sa future unité d'affectation), l'embarquement administratif est inhérent au ralliement physique du marin dans sa nouvelle formation. En l'absence de ralliement physique (même justifié par un congé), le personnel demeure aux effectifs de son ancienne formation.

10. INFORMATION DU PERSONNEL.

Une bonne circulation de l'information est nécessaire pour concilier au mieux les besoins de la marine et les aspirations des marins. Cette information inclut des échanges entre le personnel et, selon le domaine de compétence, son AGE ou la DPMM. Limités à l'emploi, ces échanges se font par le biais d'une fiche de demande d'information dont le modèle est donné en annexe VI.

Afin de ne pas saturer les services concernés, les commandants de formation ou leurs délégataires veilleront à ce que cette procédure ne soit pas abusivement utilisée notamment pour des questions génériques auxquelles des réponses peuvent être apportées par le BARH ou ayant déjà été commentées sous couvert des notes d'information.

11. INFORMATION DESTINÉE À L'ÉCHELON CENTRAL.

Conformément aux directives de la DPMM, les AGE tiennent au jour le jour les indicateurs relatifs à la réalisation de leurs effectifs et élaborent les comptes-rendus de la réalisation du PAM.

12. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 90/DEF/DPMM/2/SG du 26 janvier 2010 modifiée, relative à l'emploi en métropole du personnel militaire non officier de la marine est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées.*

Pour ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,

Olivier LAJOUS.

---

(1) Pour une plus grande commodité, le terme « domaine de compétences » est utilisé dans la suite de l'instruction en lieu et place de « domaine de compétences professionnelles ».

(2) À cette fin, les prolongations sont normalement bornées dans le temps par une mention « ne sera pas renouvelée ».

(3) Se conformer aux dispositions de la circulaire n° 0-51552-2009/DEF/DPMM/SDG du 28 octobre 2009 (BOC n° 2, 2010, texte n° 5 ; BOEM 309).

(4) Sont assimilés aux formations embarquées, les unités commandos et les flottilles de l'aéronautique navale.

(5) Il peut y avoir changement de résidence au sein d'un même port principal.

ANNEXE I.

1. PERSONNEL GÉRÉ DIRECTEMENT PAR LA DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE (DPMM).	- personnel affecté outre-mer et à l'étranger ; - personnel admis à un stage ou une formation à l'exclusion de ceux dont l'admission est prononcée par une autre autorité que la DPMM ; - personnel sélectionné pour un emploi spécifique ; - personnel titulaire de la spécialité infirmier (INFIR) (1) ; - personnel titulaire des certificats suivants : - technicien en radioprotection (TECRAP) et technicien supérieur en radioprotection (RADIOPROT) ; - personnel certifié ingénieur de formation (INGEFORM) ; - personnel en reconversion, service détaché ou dans des positions statutaires particulières de congés.
(1) Les actes de gestion concernant les marins infirmiers n'ayant pas opté pour le statut de militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées, ainsi que ceux des marins recrutés pour suivre le cursus du diplôme d'État d'infirmier, sont validés par la DPMM en concertation avec la direction centrale du service de santé des armées.	

2. PÉRIMÈTRE DES AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS.

AUTORITÉS GESTIONNAIRES DES EMPLOIS.	PERSONNEL CONCERNÉ.
Amiral, commandant les forces sous-marines et la force océanique stratégique (ALFOST).	Personnel classé dans les forces sous-marines hormis celui dépendant de la DPMM.
Amiral, commandant la force de l'aéronautique navale (ALAVIA).	- personnel des spécialités suivantes, hormis celui géré par la DPMM : - contrôleur d'aéronautique (CONTA) ; - radariste navigateur aérien (DENAE) ; - électronicien de bord d'aéronautique (ELBOR) (GETBO, DASBO, ASMBO) ; - mécanicien de bord (MECBO) ; - porteur (PORTEUR - MECAE) ; - électromécanicien d'aéronautique branche électronique (AVION, AVION/ELEC, ELAER/EMAEQ, ELAER/DARAE) ; - électronicien d'aéronautique branche armement (ARMAE, AVION ARM, ELAER/EMARM) ; - matelot de maintenance aéronautique (MOMAINTAE) ;

	- personnel titulaire des certificats suivants : - missile air-sol moyenne portée (ASMP) ; - missile air-sol moyenne portée amélioré (ASMPA) ; - supérieur analyste en guerre acoustique spécialité de l'aéronautique navale uniquement (CSUP ANALYSTEGA) ; - supérieur analyste guerre électronique (CSUP ANAGE toutes spécialités) ; - plongeur d'hélicoptère (PLONGHELI) ; - conduite machine et opérateur en vol (CM, OPV). ALAVIA établit les PAM du personnel titulaire de ces qualifications.
Amiral, commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos (ALFUSCO).	- personnel fusilier hormis celui géré par la DPMM ; - personnel titulaire du BM COMORG/SERCOUR (hors personnel sous statut sous-marinier géré par ALFOST) ; - personnel MOFUSIL ; - personnel titulaire des qualifications suivantes : - nageur de combat (CNAGECOMBA) ; - personnel de la filière cynophile (CONDUCYN - CYNSUP - CMAITCHIEN - MMAITCHIEN) ; - spécialistes des matériels de parachutage et de largage (CMATPARA et C MATPARASUP).
Amiral, commandant la force d'action navale (ALFAN).	- personnel de la force d'action navale (FAN) hormis celui dépendant de la DPMM, d'ALFOST, d'ALAVIA ou d'ALFUSCO ; - directeur de pont d'envol (DIRPON) ; - atomiciens du porte-avions « Charles de Gaulle » et de son environnement (1) ; - personnel météorologiste océanographe (METOC).
Amiral, commandant la zone maritime Méditerranée (CECMED).	Personnel de la région maritime Méditerranée hormis celui dépendant de la DPMM, d'ALFOST, d'ALAVIA, d'ALFUSCO, d'ALFAN ou du BMPM. Personnel du centre des disponibles de Toulon (2).
Amiral, commandant la zone maritime Atlantique (CECLANT).	Personnel de la région maritime Atlantique hormis celui dépendant de la DPMM, d'ALFOST, d'ALAVIA, d'ALFUSCO ou d'ALFAN. Personnel du centre des disponibles de Brest (2).
Amiral, commandant la zone maritime Manche et mer du Nord (COMAR Manche).	Personnel de l'arrondissement maritime de la Manche et de la mer du Nord hormis celui dépendant de la DPMM, d'ALFOST, d'ALAVIA, d'ALFUSCO ou d'ALFAN.
Capitaine de vaisseau, commandant la marine à Paris (COMAR Paris).	- personnel de la région terre Île-de-France hormis celui dépendant de la DPMM, d'ALFOST, d'ALAVIA ou d'ALFUSCO ; - personnel relevant de certains service/directions/établissements particuliers.

Bataillon de marins pompiers de Marseille (BMPM).	Personnel marins pompiers [marin pompier de Marseille (MAPOM) et marin pompier volontaire (MAPOV)] affecté au BMP.
(1) ALFAN exerce les fonctions d'AGE pour le personnel ATOPAN (atomicien porte-avions nucléaire). ALFOST et ALFAN se tiennent informés autant que de besoin pour toutes questions relatives à cette population. (2) CECMED et CECLANT communiquent aux autres AGE la liste du personnel disponible. Ils adressent à la DPMM un bilan du personnel disponible tous les quadrimestres (1er septembre/1er janvier/1er mai).	

3. PÉRIMÈTRE DES GESTIONNAIRES DES EMPLOIS.

GESTIONNAIRES DES EMPLOIS.	PERSONNEL CONCERNÉ.
Direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).	Infirmier (INFIR).
Direction du service hydrographique et océanographique de la marine (DIRSHOM).	Hydrographe (HYDRO).
Direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD).	Inspecteur de la sûreté navale (INSEN).
Direction du renseignement militaire (DRM).	Filière RENS, personnel certifié : - analyste ROEM du premier et du deuxième niveau (CANAROEM) ; -interprétation d'imagerie d'origine spatiale (IMOSPA) ; - technique du 2e degré de détection et d'analyse des signaux électromagnétiques (DASEM) ; - personnel certifié opérateur linguiste d'interception en langue (COPLIN), etc. ; - personnel certifié décodeur décrypteur (DECODEC) ; - personnel certifié opérateur d'écoute du premier et du deuxième degré (COPECOUT).
ALFAN/cellule plongée humaine et intervention sous la mer (CEPHISMER).	Plongeur Démineur.
État major de la marine (EMM)/condition du personnel militaire (CPM)/entraînement physique militaire et sportif (EPMS).	- personnel de la spécialité entraînement physique militaire et sportif (EPMS) ; - moniteur de sports de combat (SPORTCOMBAT) ; - maître nageur (MAITNAGEU).

ANNEXE II.

MODALITÉS PRATIQUES DU PROCESSUS D'ÉLABORATION DES MUTATIONS.

1. DOSSIER DE DEMANDE DE DÉBARQUEMENT.

Le dossier de demande de débarquement pour incapacité à tenir un emploi ou pour manière générale de servir insuffisante doit impérativement comporter :

- un rapport détaillé sur la manière générale de servir de l'intéressé, justifiant la demande de débarquement ;

- un relevé des punitions disciplinaires, sanctions statutaires et condamnations ;

- une copie de la notification à l'intéressé, de la demande de débarquement dont il fait l'objet, conformément aux dispositions de la circulaire n° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 modifiée, relative aux recours administratifs dans le domaine de l'administration des militaires de la marine nationale à l'exclusion des recours de nature financière, mentionnant notamment le droit de l'intéressé à la communication de l'ensemble des documents composant son dossier en relation avec les faits qui lui sont reprochés ;

- toutes pièces jugées utiles (annulation de volontariat, avis du service local de psychologie appliquée (SLPA), retrait de qualifications opérationnelles, etc.).

2. AFFECTATIONS DU PERSONNEL À L'ISSUE D'UNE FORMATION OU D'UN COURS.

2.1. **Généralités.**

Sauf contraintes spécifiques, l'affectation du personnel des spécialités navigantes est embarquée. Le personnel de ces spécialités ayant été muté dans une unité ou un organisme à terre dans le cadre de sa première affectation doit, dans la mesure du possible, être étudié pour recevoir prioritairement une affectation embarquée par la suite.

Pour les autres spécialités dont le cursus n'offre que peu de possibilités d'embarquements, une expérience embarquée, même pour une durée limitée, sera favorisée au cours de la première affectation du marin. À cette fin, une période d'amarinage baptisée « stage embruns », dont les modalités sont fixées par instruction, est mise en place en fin de formation initiale.

Les écoles de formation rendront compte à la DPMM, dès connaissance, des inaptitudes temporaires ou définitives au service à la mer et outre-mer constatées durant la scolarité.

2.2. **Gestion des sorties des cours de certificat supérieur ou du brevet supérieur.**

Les marins admis à un cours de certificat supérieur (CSUP) reçoivent, sous réserve de la pertinence de leurs *desiderata* par rapport à la cartographie des emplois du brevet de maîtrise considéré, une affectation dans leur port principal de prédilection (cf. point 3.1.) qui est communiquée :

- dès le début du cours pour les formations d'une durée inférieure ou égale à quatre mois ;

- au plus tard trois mois après le début du cours pour les formations dont la durée excède quatre mois, la DPMM diffusant la répartition par AGE au cours du premier mois de scolarité.

Pour les cours du brevet supérieur :

- la DPMM adresse la répartition par AGE trois mois avant la fin de formation ;

- les AGE communiquent les affectations aux écoles au plus tard deux mois avant la fin du cours.

Pour des raisons opérationnelles, les AGE ont la possibilité de changer l'affectation de sortie de cours, tout en conservant le port initial de destination, jusqu'à la fin de la scolarité.

Les marins qui ont suivi le cours du brevet supérieur adapté font l'objet de dispositions particulières définies par instruction.

3. PERMUTATION D'AFFECTATION.

Ne peuvent normalement pas formuler une demande de permutation, les marins :

- dont le niveau d'emploi ou les qualifications ne correspondent pas au plan d'armement de l'une ou l'autre des formations (indisponibles, congés divers, etc.) ;

- exerçant un commandement de petit bâtiment ;

- au titre de leur affectation en cours alors qu'ils ont reçu une mutation pour une nouvelle formation ;

- désignés outre-mer ;

- en instance de jugement ou de poursuites judiciaires ;

- issus du même cours depuis moins d'un an ;

- sauf contrainte de gestion, dont l'affectation actuelle résulte déjà d'une permutation ou d'une affectation préférentielle pour raisons familiales graves ou pour convenances personnelles.

Dès connaissance de la demande, les commandants de formation ou leurs délégataires échangent leur avis, en informant les AGE concernées, dans des conditions laissées à leur appréciation. Sous réserve d'un avis favorable des deux formations, le commandant du marin ayant initié la procédure de permutation transmet par message la demande de permutation à son AGE de tutelle, copie à l'autre AGE concernée, en précisant les modalités de ralliement.

La permutation étant une mutation pour convenances personnelles, elle n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence, ni aux indemnités de déplacement temporaire.

Toutefois, si la permutation concerne l'affectation future, celle-ci doit être considérée comme antérieure au mouvement du personnel et effectuée pour les besoins de la marine. Elle ne fait dès lors pas obstacle à l'ouverture du droit aux indemnités de changement de résidence, dès lors que toutes les conditions d'ouverture de ce droit sont réunies. En tout état de cause, la mise en route vers l'affectation initialement prévue ne peut être retardée dans l'attente du résultat de la procédure qu'après accord de toutes les parties concernées.

4. MUTATIONS POUR RAISONS FAMILIALES GRAVES OU CONVENANCES PERSONNELLES.

Le dossier de demande d'affectation préférentielle pour raisons familiales graves ou pour convenances personnelles doit comporter :

- une demande signée de l'intéressé ;

- les pièces justifiant la situation invoquée ;

- un compte-rendu d'entretien avec le capitaine de compagnie ou le chef de service ;

- les avis hiérarchiques de la formation.

Le dossier est adressé par le commandant de la formation ou son délégataire à l'AGE concernée qui instruit la demande, au besoin en concertation avec les autres AGE. Le dossier est ensuite transmis, avec proposition, à

la DPMM pour décision qui, dans la mesure du possible, intervient au plus tard deux mois après l'expression de la demande.

En cas de nécessité, la DPMM peut diligenter une demande d'expertise sociale auprès de la direction d'action sociale (DAS) dont relève l'unité d'appartenance du personnel concerné.

5. PERSONNEL AFFECTÉ À L'ÉTAT-MAJOR DE LA FORCE D'ACTION NAVALE EN RENFORT ALERTE.

Des marins sont affectés au profit de l' état-major de la force d'action navale en renfort alerte (ALFAN/ALERTE) afin de renforcer les formations relevant de cette autorité. Sauf contraintes de gestion, ils ne peuvent servir plus d'une année dans cette affectation. Ils sont ensuite désignés pour un bâtiment de la FAN.

Le personnel en sortie de cours ne peut normalement pas y être affecté.

6. DISPOSITIONS À PRENDRE PAR LE PERSONNEL POUR LA PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATIONS.

6.1. **Avant le 1er juin de l'année précédant le plan annuel de mutation.**

- vérification de la cohérence des *desiderata* d'affectation (cf. point 3.2.) ;

- vérification et mise à jour de sa situation vis-à-vis de l'outre-mer selon les procédures définies dans l'instruction n° 91/DEF/DPMM/2/SG du 13 septembre 2007 (1) précitée ;

- vérification de la validation de l'habilitation ;

- vérification de l'aptitude médicale outre-mer et à la mer ;

- contrôle de la condition physique générale (CCPG) ;

- vérification et mise à jour des renseignements relatifs à la situation de famille (enfants, adresse, profession du conjoint, etc.).

6.2. **Avant le 1er septembre de l'année précédant le plan annuel de mutation.**

Élaboration et transmission du dossier individuel de préparation du PAM (DIPP) à l'AGE concernée.

Les demandes de changement d'autorité gestionnaire (avec ou sans changement de région) sont exprimées dans le DIPP et doivent être conformes aux *desiderata* du système d'information des ressources humaines (SIRH).

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PERSONNEL OCCUPANT DES POSTES À COMPÉTENCE SOUS-MARINE.

7.1. **Durée d'affectation.**

La durée d'affectation du personnel affecté à l'alerte (ALERTE SNLE et ALERTE ESNA) doit être réduite au minimum et ne pas dépasser deux ans (en cohérence avec l'annexe III.). Ce personnel doit maintenir sa qualification durant cette affectation. Il est par définition disponible à tout moment pour un embarquement effectif sur un sous-marin.

La durée d'affectation peut être réduite en cas de besoin de maintenir un marin dans un parcours professionnel dans le cadre de l'alternance terre/mer.

7.2. **Avis d'opportunité et habilitation.**

Les dispositions particulières concernant les habilitations du personnel affecté à la force océanique stratégique (FOST) sont fixées par l'instruction n° 106/DEF/DPMM/SDG du 1er octobre 2004 relative à l'avis d'opportunité et de sécurité relatifs au personnel désigné pour une unité de la force océanique stratégique ou concordant à son fonctionnement.

8. DÉBARQUEMENT, MISE EN ROUTE ET RALLIEMENT.

8.1. **Destination à donner aux marins placés dans certaines situations.**

Les marins placés dans une des positions de congés statutaires (longue durée pour maladie, longue maladie, convenances personnelles, parental, reconversion, etc.) sont destinés au centre des allocations financières de la marine (CAFIM) pour compter de la date de placement en congé.

Les marins placés en position de service détaché sont destinés au centre administratif de la marine (CAM) à Paris pour compter de la date de détachement.

Il peut cependant être dérogé à ces mutations de principe pour le CAFIM et le CAM Paris afin de satisfaire certaines situations individuelles particulières.

Les militaires déserteurs ou présumés déserteurs restent administrés par leur formation jusqu'à l'expiration du délai de grâce. Lorsque l'absence se prolonge au-delà de l'expiration de ce délai, les commandants de formation ou leurs délégataires demandent le débarquement des intéressés qui sont destinés, selon le lieu d'implantation de leur formation :

- au centre des disponibles de Brest ou de Toulon ;

- à la formation marine d'outre-mer la plus proche. Une copie du dossier de désertion est adressée à cet organisme.

8.2. **Ordre de débarquement.**

Le personnel débarquant de sa formation fait l'objet d'un ordre de débarquement, individuel ou collectif, conforme à l'annexe V.

8.3. **Établissement d'une fiche d'appréciations au débarquement.**

Les marins mutés au cours de la période couverte par la notation, ou mis pour emploi temporairement pour une durée supérieure à un mois, font l'objet d'une fiche d'appréciations dans les conditions fixées annuellement par instruction ministérielle.

---

(1) Étant inclus dans une nouvelle annexe.

ANNEXE III.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DURÉES D'AFFECTATIONS.

1. En plus des règles énoncées au point 2.1., les durées d'affectations suivantes sont appliquées :

DURÉES.	TYPES D'AFFECTATION.
Huit ans.	Pilotes de port.
Six ans.	- musiciens de la flotte (MUSIF) ; - spécialistes d'atelier naval (ATNAV) affectés au sein d'un service logistique de la marine (SLM).
Cinq ans.	Inspecteurs de la sûreté navale (INSEN).
Quatre ans.	- personnel affecté à l'escadron SYDEREC ; - personnel issu du BAT/CAT TECHAERO ; - patron de RPC 12. Durée portée à 5 ans lorsque la formation s'achève au cours du deuxième semestre de la deuxième année d'affectation.
Deux ans.	- commandants de bâtiments ; - personnel affecté au noyau permanent des honneurs de Houilles ; - affectation dans un équipage d'alerte d'escadrille de sous-marins.
Un an.	- personnel de l'aéronautique navale en formation dans les groupements chargés de l'entraînement et de l'instruction (GEI) ; - personnel affecté au profit de l'organisme à vocation interarmées (OVIA) en charge de la protection de l'Ilot Saint-Germain ; - personnel affecté dans les formations de l'alerte (ALFAN, SNLE GEN, SNA GEN).
Durée particulière fixée par convention de gestion.	Personnel affecté dans des organismes hors budget opérationnel de programme (BOP) marine.

2. Par ailleurs, tout en restant au plus près des règles énoncées dans cette instruction :

- le personnel sous-marinier obéit à des règles propres en fonction des cycles de navigation ;

- le personnel de l'aéronautique navale obéit aux règles liées à la navigabilité et aux qualifications opérationnelles des personnels ;

- le personnel de la filière commando affecté dans un des six commandos obéit à des règles propres en fonction des qualifications particulières détenues.

3. Les durées peuvent être modulées conjoncturellement en fonction des besoins de gestion (cf. point 2.1.).

ANNEXE IV.

DOSSIER INDIVIDUEL DE PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION.

La version en vigueur du DIPP est accessible depuis le portail intramar dans la rubrique Fonction RH/Ressources humaines/Gestion/Bureau non officiers (PM2)/Menu général/Documents/Formulaires/Modèle de DIPP.

ANNEXE V.

ORDRE DE DÉBARQUEMENT.

ORDRE DE DÉBARQUEMENT.

Autorité organique : Formation :	Autorité gestionnaire des emplois (AGE) : BARH de gestion :	À , le

Référence (s) de la mutation :

NOM et prénom : ***Matricule :***

Grade/Brevet/Métier/Spécialité/Branche :

Date et lieu de naissance : Situation de famille:

SITUATION MILITAIRE : NOUVELLE FORMATION

Nouvelle formation : Nouvelle AGE :

BARH de gestion : UA de gestion :

Grade nominal : N° de poste :

Brevet nominal :

Métier/Spécialité/Branche :

Qualifications SQ :

SAE indispensable:

Emploi organique :

Emploi fonctionnel :

Motif MOB :

Motif DES :

Date de débarquement physique : Statut FSM :

Date administrative de débarquement:

Date de ralliement administratif :

Habilitation en cours (Date d'échéance) :

CCPG/CCPM (Date d'échéance) :

Permissions et délais :

Reliquat de permissions :

(nombre de jours à la date de ralliement)

Adresse(s) en permission : 1)

2)

Observations : - catégorisation médico-physiologique :
- candidatures en cours :
- divers :

Le *autorité signataire,*

Destinataire : Intéressé (2).

Copies : Formation future (2), nouvelle AGE, PSD du port, copies intérieures.

ANNEXE VI.

MODÈLE DE DEMANDE D'INFORMATION (FICHE S'IL VOUS PLAIT).

Date : Formation :

DEMANDE D'INFORMATION (FICHE S'IL VOUS PLAIT).

Nom, prénom : Grade/Brevet/Métier/Spécialité/Branche : Matricule : Question posée, desiderata particuliers :	Réponse : (Les éléments donnés ci-dessous ont un caractère informatif etnesauraient engager l'autorité de gestion de façon définitive en raison notamment de l'évolution des besoins de la marine.)
Le demandeur : Visa du commandant (ou de son délégué) :	

Destinataire : autorité gestionnaire (DPMM ou AGE) (2 exemplaires).

Copie :