

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°27 du 21 juin 2013

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte n°1

CIRCULAIRE N° 500632/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH

relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense et des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour 2014.

Du 12 février 2013

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE : *service de la stratégie ; sous-direction « pilotage des ressources humaines et financières » ; bureau « gestion des ressources humaines » ; section « recrutement, carrière et mobilité ».*

CIRCULAIRE N° 500632/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense et des ingénieurs des études et techniques de travaux maritimes pour 2014.

Du 12 février 2013

NOR D E F E 1 3 5 0 7 8 8 C

Références :

Code de la défense - Partie réglementaire, IV - Le personnel militaire.
Décret n° 2010-1239 du 20 octobre 2010 (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 33 ; signalé au BOC 50/2010 ; BOEM 508.3.3).
Circulaire n° 500515/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH/SRCM du 3 février 2012 (BOC N° 18 du 19 avril 2012, texte 6 ; BOEM 508.3.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 508.3.3

Référence de publication : BOC N°27 du 21 juin 2013, texte 1.

Préambule.

Prenant acte que les militaires peuvent être appelés à servir en tout temps et en tout lieu (cf. article L. 4121-5. du code de la défense), la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI) et 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) et des autres employeurs en matière de réalisation des effectifs et des compétences, fixés par le référentiel des effectifs en organisation (REO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels de l'ensemble des IMI et des IETTM.

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité des IMI et des IETTM pour 2014.

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

S'agissant du corps des IETTM, compte tenu de leur non prise en compte dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) « CONCERTO », leur mobilité reste soumise aux dispositions de la circulaire n° 500515/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPR/BGRH/SRCM du 3 février 2012, jusqu'au 31 décembre 2014, date d'extinction du corps.

1. OBJECTIFS VISÉS.

La direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) applique la procédure de mutabilité en poursuivant l'objectif d'assurer :

- l'encadrement des formations, en quantité et en qualité, sur la base du REO ;
- l'affectation du personnel selon une logique de besoin (géographique, niveau fonctionnel, compétences, etc.) et de parcours professionnel, en veillant à :
 - la stabilité du personnel, afin de réduire le plus possible le volume de mutations avec changement de résidence (ACR) autres que celles imposées (sorties d'écoles, mesures d'organisation, impératifs statutaires ou de formation et remplacement du personnel quittant l'institution, etc.). Hors situation particulière (restructurations, affectations hors métropole, scolarité), la DCSID veillera à limiter les mutations prononcées avec changement de résidence à moins d'un an de présence dans la commune d'affectation ;
 - la recherche de l'équité ;
 - l'évolution en termes de niveau fonctionnel (NF) ;
 - la prise en considération des aspirations du personnel militaire au plan professionnel et familial, lorsque les nécessités de service le permettent.

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

Les mesures d'organisation décidées après le 1^{er} janvier 2014 sont traitées en conduite et sont satisfaites en fonction de la ressource disponible.

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

2. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

2.1. La fiche de desiderata de mutation.

2.1.1. Généralités.

La FIDEMUT (cf. annexe I.) est un document de travail, commun à l'ensemble des IMI, destiné à alerter l'individu 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. Sa réception ne signifie pas que la personne concernée sera obligatoirement mutée. Elle l'alerte sur le fait que sa situation au regard de la mutation est examinée. Il peut aussi être demandé à un personnel ne répondant pas aux critères de mutabilité de renseigner une FIDEMUT pour des besoins spécifiques de gestion.

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

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

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

La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par le personnel pour communiquer vers la DCSID des renseignements (d'ordres familiaux ou professionnels) qui peuvent guider le

gestionnaire dans l'étude du dossier. En fonction des informations indiquées, la DCSID se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires.

Du fait de la dématérialisation de la FIDEMUT, les pièces administratives qui doivent accompagner ce formulaire seront envoyées électroniquement au gestionnaire du « bureau gestion des ressources humaines-section recrutement, carrières et mobilité » (BGRH/SRCM). Elles seront archivées avec l'exemplaire papier signé de la FIDEMUT, dans le dossier de l'administré. En l'absence de ces pièces, le gestionnaire ne validera pas les FIDEMUT concernées. Les FIDEMUT seront conservées par la formation d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année du PAM.

2.1.2. Desiderata de service et de mutation.

Les souhaits exprimés concernent essentiellement les points suivants :

- mutation ou maintien dans la formation d'emploi actuelle ;
- domaines et fonctions souhaités ;
- garnisons souhaitées :
 - en métropole : quatre garnisons différentes par ordre de priorité dont l'une au moins est obligatoirement située en région Île-de-France (IDF) ou en région Nord-Est, 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.

2.1.3. Cas des couples militaires.

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

2.1.3.1. Couples mariés ou liés par pacte civil de solidarité (service d'infrastructure de la défense/service d'infrastructure de la défense).

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Il appartient à son conjoint de demander à remplir une FIDEMUT avec comme motif d'édition « conjoint militaire ».

2.1.3.2. Couples mariés ou liés par pacte civil de solidarité (service d'infrastructure de la défense/autres armées).

Si le militaire le plus gradé du couple appartient au SID et remplit les critères de mutabilité, il joint à sa FIDEMUT, un certificat de position militaire de son conjoint. Pour le cas où il ne remplit pas les critères de mutabilité, il appartient à l'administré de prendre contact avec son gestionnaire et de solliciter une FIDEMUT.

Si le militaire le plus gradé du couple n'appartient pas au SID, il lui revient de signaler sa position auprès de son gestionnaire qui prendra contact avec la DCSID. Pour le cas où le militaire du SID ne remplit pas les critères de mutabilité, il lui revient de prendre contact avec son gestionnaire et de solliciter une FIDEMUT.

2.1.3.3. Couples concubins.

Seul le militaire répondant aux critères de mutabilité reçoit une FIDEMUT. Le conjoint, s'il n'entre pas lui-même dans les critères de mobilité et désire être étudié à la mutation avec son conjoint concubin, sollicite

une mutation pour convenances personnelles au moyen d'une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « convenances personnelles ». En revanche, s'il s'inscrit dans les critères de mutabilité et s'il n'a pas été alerté, il peut retourner une FIDEMUT avec comme critère obligatoire d'édition « éligible non sollicité ».

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

2.1.4. Cas des couples militaires « service d'infrastructure de la défense/agent de la fonction publique (État, hospitalière, territoriale) ».

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

- pour les agents du ministère de la défense, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DCSID (cf. le point 2.1.1.), lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire ;
- pour les agents hors ministère de la défense, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé à l'ARD, bureau de l'accès aux fonctions publiques (avec une copie de l'ordre de mutation).

2.1.5. Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critère de mutabilité).

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

Une mutation agréée, classée dans la catégorie « convenances personnelles », s'effectue, sauf cas particulier, sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires. À ce titre, tout individu remplissant une FIDEMUT pour convenances personnelles doit inscrire en case 4G « Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 modifié, et n° 59-1193 du 13 octobre 1959 modifié, concernant la mutation pour convenances personnelles. Cette mutation prononcée sans changement de résidence (SCR) ne me permettra pas de percevoir les indemnités de changement de résidence et ne me donnera pas droit à la majoration de l'indemnité pour charges militaires (MICM) ».

En terme de chronologie, il convient de noter qu'une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la DCSID après le 1^{er} décembre 2013 n'a que peu de chance d'aboutir dans le cadre du PAM, sauf à constituer une ressource additionnelle pour honorer les derniers postes du PAM.

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

Le commandant de formation d'emploi (CFE) est l'interlocuteur privilégié de la DCSID. Il lui appartient de faire remonter, sans délai et tout au long du cycle, toute information concernant son personnel susceptible d'influencer les travaux de mobilité à venir ou en cours (exemple : lancement d'une expertise sociale, etc.).

2.3. Permutations.

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

Une permutation est envisagée quand elle répond aux critères suivants :

- respect du principe général d'équité entre les personnes ;
- adéquation ressource - besoin (spécialité et niveau de qualification équivalents) ;

- accord des deux CFE.

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

2.4. Affectation dans la formation future.

Les mutations prennent normalement effet entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre de l'année 2014 de façon à garantir que la notation annuelle du cycle 2013/2014 des intéressés soit du ressort de la formation perdante.

Les mutations sont en principe prononcées le 1^{er} août 2014 ; les ralliements dans les nouvelles affectations s'effectueront permissions estivales prises. En fonction des besoins particuliers, la DCSID peut prononcer des mutations prenant effet en dehors des créneaux précités, en liaison avec les FE concernés.

Les OA perdants veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un personnel muté en 2014 soient vérifiées et actualisées dans « CONCERTO » avant la date d'effet de la mutation. La notation devra notamment avoir été impactée dans le SIRH avant la date de mutation.

D'une manière générale, il conviendra d'éviter qu'un individu retenu pour le PAM soit désigné pour une opération extérieure (OPEX) dont le retour en métropole ne permet pas l'affectation aux dates de prise d'effet, permissions prises. Les demandes de dérogation à cette règle sont néanmoins possibles. Exprimées par les organismes d'administration et adressées à la DCSID, elles sont étudiées en liaison étroite avec les formations perdantes et gagnantes et la DCSID.

Après étude, la DCSID fixe, en liaison avec les FE perdantes et gagnantes, la date d'affectation de l'intéressé dans sa nouvelle formation.

2.5. Modalités générales propres au service hors métropole.

2.5.1. Personnel en fin d'affectation hors métropole.

2.5.1.1. Personnel concerné par l'établissement d'une fiche de desiderata de mutation.

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

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

2.5.1.2. Modification de durée d'affectation hors métropole (prolongation ou réduction).

Il y a deux catégories de modifications de la durée d'affectation :

- celles visant à modifier la date de fin d'affectation en « mois-jours ».

La demande de prolongation ou de réduction visant à modifier la date de fin d'affectation tout en restant dans le créneau de la relève (prolongation-réduction « mois-jours ») doit être transmise à la DCSID pour le 1^{er} septembre (cas normal) et le 31 décembre 2013 (cas exceptionnels : prise de commandement, cas graves personnels familiaux et santé). Toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

Jusqu'au 1^{er} juillet 2013, la demande se fait au moyen de la FIDEMUT/IT 9534 (case 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et en case 5G pour l'avis du CFE).

À partir du 1^{er} septembre et jusqu'au 31 décembre, la demande de prolongation ou de réduction « mois-jours » se fait au moyen du FUD/IT 9524 (avis motivé du CFE) ;

- celles visant à modifier l'année de la fin d'affectation : les prolongations d'un an.

La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSID pour le 1^{er} septembre 2013 dernier délai. Hors situation exceptionnelle, toute demande parvenue après cette date sera jugée irrecevable.

Jusqu'au 1^{er} juillet 2013, la demande se fait au moyen de la FIDEMUT/IT 9534 (case 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et en case 5G pour l'avis du CFE).

Les différents avis hiérarchiques indispensables sont recueillis sous la responsabilité du CFE.

La DCSID étudie les demandes au regard :

- des avis du CFE (prenant en compte les avis de leurs autorités de tutelles) ;
- des impératifs de gestion (individuelle et collective).

2.5.1.3. Date d'affectation dans la formation future.

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 métropole du personnel correspond à la date anniversaire de celle figurant sur l'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.

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

Les OMI retours sont diffusés à partir du mois de février et au plus tard deux mois avant la fin d'affectation. Le personnel est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement son affectation qu'après une durée forfaitaire de 30 jours ouvrés, matérialisée sur l'OMI (« rejoindra le »), et couverte par les droits acquis de l'intéressé (jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile).

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

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

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

2.5.3. Procédures d'affectation hors métropole.

2.5.3.1. Conditions de désignation.

2.5.3.1.1. Ressource.

Tout militaire faisant acte de candidature et répondant aux conditions (cf. *infra*) est susceptible d'être désigné pour le service hors métropole (SHM) sous réserve d'être reconnu médicalement apte.

En cas d'absence de volontaire, la DCSID peut directement solliciter des administrés dans le cadre d'un dialogue de gestion.

2.5.3.1.2. Conditions générales.

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

Ne peut pas être désigné pour le SHM :

- le militaire inscrit à un concours ou examen ;
- le militaire candidat à un recrutement ;
- le militaire inscrit dans un projet de reconversion ;
- le militaire inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés.

2.5.3.1.3. Conditions particulières.

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

Cas particulier : pour les officiers servant sous contrat (OSC), la date de radiation des contrôles ne doit pas être inférieure à 3 ans à l'issue de l'affectation hors métropole pour permettre une désignation effective.

Il conviendra de joindre, le cas échéant, la demande d'agrément de renouvellement de contrat en conséquence à la DCSID.

2.5.3.2. Désignation pour le service hors métropole.

2.5.3.2.1. Diffusion de la liste.

La liste du personnel retenu pour servir hors métropole est communiquée par message ou courriel à chaque formation d'emploi.

Dès la diffusion de la liste d'inscription au SHM, le personnel désirent revenir sur sa disponibilité doit adresser une demande motivée de retrait du SHM à la DCSID, avec avis hiérarchique.

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

Cette démarche vise à établir un dialogue formel entre les acteurs de sorte que projection et affectation soient compatibles, et que les contraintes soient justement réparties. Les incompatibilités sont réglées au cas par cas dans l'intérêt du service tout en préservant ceux des intéressés.

2.5.3.2.2. Diffusion des ordres de mutation.

La diffusion des OM s'effectue dans les conditions définies dans les modalités générales. Dès la réception de l'OM, la direction centrale du service d'infrastructure de la défense/bureau organisation des ressources humaines (DCSID/BORH) doit faire connaître directement à l'école militaire de spécialisation de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME) les dates souhaitées pour que le personnel désigné participe aux journées d'information qu'elle organise. À ce titre, il est rappelé que la participation à ces stages est obligatoire.

3. CRITÈRES DE MOBILITÉ DES INGÉNIEURS MILITAIRES D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE ET INGÉNIEURS DES ÉTUDES ET TECHNIQUES DE TRAVAUX MARITIMES.

Sont étudiés dans le cadre du plan annuel de mutation 2014 :

- les IMI et IETTM ayant été affectés dans l'actuelle formation d'emploi depuis au moins 6 ans, ou 4 ans en région IDF ;
- les ingénieurs en chef de 1^{re} classe comptant au moins 3 ans de présence dans leur garnison actuelle ;
- les IMI et IETTM qui terminent leur formation militaire ;
- les ingénieurs en chef qui achèveront leur temps de commandement de formation administrative hors métropole ;
- les IMI et IETTM qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus mais qui sont désignés nominativement par la DCSID.

4. CALENDRIER.

Les organismes d'administration initient les FIDEMUT des personnels rentrant dans les critères de mobilités définis au point 3. durant les mois de juin, juillet et août 2013.

Les FIDEMUT doivent être renseignées par le personnel, validées par les CFA et transmises par les OA à la DCSID pour le 14 septembre 2013, délai de rigueur.

Du 1^{er} octobre au 15 novembre 2013, la DCSID entame la phase de dialogue qui se traduit par la visite de la DCSID au sein des organismes d'administration en liaison avec les CFA ou autorités de tutelle des personnels.

Du 22 octobre au 21 décembre 2013, la DCSID effectue le travail de préparation du PAM 2014.

Le PAM est édité au cours du mois de février 2014.

Les ordres de mutation sont édités avant le :

- 15 mars 2014 pour le personnel affecté en SHM ;
- 31 mai 2014 pour le personnel affecté en métropole.

5. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe,
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

René STEPHAN.

ANNEXE I.
FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION OFFICIER.

FIDEMUT OFFICIER

FIDEMUT validée le _____ par _____

1G IDENTIFICATION PROFESSIONNELLE					
Identifiant défense			Bureau de gestion /RT	SERVICE INFRA	EO
Identifiant concerto			EIP		
Grade			EIS		
Nom usuel			OA actuel et date		
Prénoms		Date de naissance	FE actuel et date		
Diplôme le plus haut et date d'obtention			Arme	SANS ARMES DIVERS	
			Date RDC	29/08/2014	
2G RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX					
2G1 SITUATION FAMILIALE \ ENFANT :		Nombre d'enfants :		Dont à charge :	
Nombre d'enfants poursuivant une scolarité : Primaire :		Secondaire :		Supérieur :	
Etes-vous le chargé de famille :					
2G2 IDENTITÉ DU CONJOINT			Grade		
Identifiant concerto		Employeur			
Affectation actuelle				Depuis le	
Position actuelle		Depuis le		Fin le	
2G4 FORMATION MILITAIRE			2G5 RECONVERSION		
Avant le 31 juillet serez-vous candidat à :			Avant le 31 décembre avez-vous l'intention de quitter l'armée		
un changement d'orientation	<input type="checkbox"/>			Prise de permissions cumulées	
un changement de corps statutaire	<input type="checkbox"/>			Non	
un brevet, concours, examen	<input type="checkbox"/>			Fin de carrière, lieu de repli	
un stage	<input type="checkbox"/>				
3G DESITERATA DE SERVICE ET MUTATION					
3G1 MOTIF EDITION FIDEMUT			ÉLIGIBLE NON SOLLICITÉ		
3G2 MAINTIEN DANS L'AFFECTATION ACTUELLE OA/FE			Non		
3G3 FONCTIONS SOUHAITÉES (hors considération de vos choix de localités)					
Dans votre domaine	1-			2-	
Hors domaine	3-			4-	
3G4 LOCALITES SOUHAITEES					
1-				2-	
3-				4-	
3G5 SOUHAITS DE SERVICES PARTICULIERS					
Voudriez-vous servir			OTAN		
En école (encadrement)			Aux FFECSA		
Sur un poste TPA			Terre australes et antarctiques (TAAF)		
Hors métropole avec famille			Hors métropole sans famille		
Avez-vous postulé pour la chaîne de recrutement			Chaîne de reconversion		
Choix de localité supplémentaires dans le cadre de service particuliers :					
5-			6-		
7-			8-		

AVERTISSEMENT

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire.
- Les réponses aux questions posées revêtent un caractère obligatoire pour assurer le traitement administratif des travaux vous concernant.
- Un défaut de réponse à certaines des questions pourrait être préjudiciable à la gestion de votre dossier.
- Les renseignements obtenus seront enregistrés dans le fichier de la direction du personnel militaire de l'armée de terre.
- Il importe, dans votre intérêt, d'en vérifier l'exactitude et de signaler à l'autorité militaire toute anomalie ou omission constatée sur les documents informatiques que vous recevrez ultérieurement.
- Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'accès au fichier et votre droit de rectification, pour les informations vous concernant, par l'intermédiaire de votre organisme d'administration.

Pris connaissance de l'avertissement, le _____ à
signature

ANNEXE II.
FICHE DE DESIDERATA DE MUTATION - NOTICE EXPLICATIVE.

La FIDEMUT qui vous est adressée doit être renseignée conformément aux directives de la circulaire annuelle et mise à la disposition de votre gestionnaire dans les délais prescrits. Une aide à la saisie de certains champs est jointe à votre FIDEMUT.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Description et utilisation.

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

1.2. Vérification par l'organisme d'administration.

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

2. ZONES À RENSEIGNER.

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

2.1. Zone 1G (situation professionnelle).

À l'exception de l'identifiant CONCERTO, de l'emploi intrinsèque principal (EIP) et de l'emploi intrinsèque secondaire (EIS) (renseignés par le gestionnaire OA), tous les renseignements demandés doivent être renseignés avec le plus grand soin par les administrés.

2.2. Zone 2G (renseignements personnels et familiaux).

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

Renseigner le champ « êtes-vous chargé de famille » par « oui » ou par « non ».

2G.2 : ce cartouche est à renseigner uniquement dans le cas où :

- le conjoint est militaire : renseigner les grade, nom, prénom et affectation actuelle. Dans le cas où il n'appartient pas au SEA, vous devez joindre son certificat de position militaire ;

- le conjoint est fonctionnaire : renseigner les nom, prénom et profession. Vous devez fournir obligatoirement le questionnaire du secrétariat général de l'administration (SGA) joint en annexe II. de la circulaire de mobilité.

2G.4 : ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concerné par l'un des champs.

2G.5 : ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concerné par l'un des champs.

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

- démission avec retraite ;
- démission avec retraite et reconversion ;
- non renouvellement de contrat ;
- non renouvellement de contrat avec reconversion ;
- non renouvellement de contrat avec retraite et reconversion.

Renseigner le champ « prise de permissions cumulées » par « oui » ou par « non ».

2.3. Zone 3G (desiderata de service et mutation).

3G.1 : ce champ est renseigné par le gestionnaire OA parmi les items suivants :

- PAM 2014 (personnel remplissant les critères de mobilité de la circulaire ou volontaire SHM) ;
- conjoint de militaire ;
- conjoint de fonctionnaire ;
- convenances personnelles ;
- à la demande de la DCSID ;
- éligible non sollicité ;
- cas grave.

3G.2 : renseigner ce champ par « oui » ou par « non ».

3G.3 : domaines et fonctions souhaitées : renseigner ce champ à l'aide des items suivants :

1. domaines :

- management général/commandement ;
- management à dominante technique ;
- management à dominante administrative ;
- contrôle de gestion/pilotage ;
- marchés publics ;
- ressources humaines ;
- formation ;

2. fonctions (liste non exhaustive) :

- chef de bureau ;

- direction ;
- officier de liaison ;
- formateur ;
- chef d'unité de soutien de l'infrastructure de la défense (USID) ;
- chef de section ;
- rédacteur ;
- etc.

3G.4 : ce champ ne concerne que les affectations en métropole. L'expression de deux desiderata de localités au minimum est obligatoire (hors formation d'emploi actuelle) et doit être conforme aux directives précisées dans la circulaire annuelle. Les localités mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent correspondre à des localités où le SID est présent et où des postes ouverts à des personnels du SID sont décrits au REO.

3G.5 : facultatif : souhaits de service particuliers : ce champ ne concerne que les personnels volontaires pour un service hors métropole avec famille ou sans famille: renseigner ces 2 champs par « oui » ou par « non ». Les localités mentionnées dans les rubriques 5 à 8 doivent correspondre à des localités où le SEA est présent.

Les localités liées aux souhaits de la zone 3G.5 ne doivent figurer que sous les rubriques 5 à 8.

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

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

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

À partir du PAM 2014, la FIDEMUT permet au personnel affecté hors métropole de formuler directement une demande de prolongation de séjour. Les cases 4G et 5G permettent à l'administré d'exprimer ses souhaits et au CFA d'émettre un avis quant à cette demande.

Attention : cette rubrique doit comporter votre signature.

2.5. Zone 5G, zone réservée au commandant de la formation administrative.

Ce cadre est réservé au CFA qui émet son avis détaillé sur les propositions de l'administré.

Le CFA doit renseigner le champ « êtes-vous favorable à la mutation » par « oui » ou par « non ».

Attention : cette rubrique doit comporter la signature du CFA.

ANNEXE III.

AIDE À LA MOBILITÉ DES CONJOINTS DE PERSONNELS CIVILS ET MILITAIRES.

Le questionnaire ci-dessous et les informations relatives à l'aide à la mobilité des conjoints de personnels civils et militaires sont disponibles sur le site du SGA à l'adresse suivante :
<http://portail.sga.defense.gouv.fr/defense-mobilite>

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

A RECEPTION DE VOTRE ORDRE DE MUTATION, ADRESSEZ LE ACCOMPAGNE DU PRESENT FORMULAIRE DUMENT COMPLETE ET DES DEMANDES DE MOBILITES EFFECTUEES PAR VOTRE CONJOINT.

UN ENVOI INCOMPLET NE SERA PAS EXPLOITE

**PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL
DE LA DEFENSE**

**CONJOINT AGENT PUBLIC
NON MILITAIRE**

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

A COMPLETER PAR LE PERSONNEL MILITAIRE

ARMEE OU SERVICE :

GEND TERRE (1) MER AIR SSA SEA DGA
SID

POUR L'ARMEE DE TERRE, PRECISER L'ARME :

GRADE :

AFFECTATION ACTUELLE ⁽¹⁾

TELEPHONE : Poste :

A COMPLETER PAR LE PERSONNEL CIVIL

QUALITE

FONCTIONNAIRE GRADE

CONTRACTUEL OUVRIER

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE ⁽¹⁾ :

TELEPHONE : Poste :

A COMPLETER PAR LE CONJOINT

FONCTION PUBLIQUE

ETAT HOSPITALIERE

TERRITORIALE

AUTRE (préciser) :.....

MINISTERE ou COLLECTIVITE ou ORGANISME
D'APPARTENANCE :

GRADE et ECHELON :

EMPLOI :

DISCIPLINE (enseignants) :

TITULAIRE depuis le :

AFFECTATION ACTUELLE ⁽²⁾ :

depuis le :

TELEPHONE :Poste :

POSITION ACTUELLE

Activité

Détachement

Disponibilité

Congé parental

Autre (préciser) :

Depuis le : fin le :

⁽²⁾ ou dernière affectation si congé ou disponibilité

NOUVELLE AFFECTATION et date de mutation ⁽¹⁾ :

Fait à le
(signature du conjoint agent public non militaire

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

ANNEXE IV.
FICHE COUPLE MILITAIRE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE/MILITAIRES
AUTRE ARMÉE.

FICHE COUPLE MILITAIRE DU SID/MILITAIRE AUTRE ARMÉE.

EMETTEUR :

PERSONNEL PREVU EN MUTATION

DOMAINE GESTION ACTUEL : ARME OU SERVICE ACTUEL :

IDENTIFIANT : N°SAP :

GRADE :

NOM PRENOM :

BREVET LE PLUS ELEVE :

SITUATION MATRIMONIALE : NBRE D'ENFANTS :

DATE DERNIER ACR :

FE ACT :

GARNISON FE :

DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :

EMPLOI OCCUPE :

DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION

P1 : P3 :

P2 : P4 :

A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI – NON

PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :

P1 : P2 :

AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI _ DU BG :

P1 : P2 :

VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :

P1 : P2 :

EIP : EO PROPOSE :

DESTINATAIRE:

CONJOINT DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION

DOMAINE GESTION ACTUEL : ARME OU SERVICE ACTUEL :

IDENTIFIANT : N°SAP :

GRADE :

NOM PRENOM :

BREVET LE PLUS ELEVE :

SITUATION MATRIMONIALE : NBRE D'ENFANTS :

DATE DERNIER ACR :

FE ACT :

GARNISON FE :

DATE D'ARRIVEE FE ACTUELLE :

EMPLOI OCCUPE :

DESIDERATA DU PERSONNEL PREVU EN MUTATION

P1 : P3 :

P2 : P4 :

A DEJA SERVI EN REGION PARISIENNE : OUI – NON

PROPOSITION DU BUREAU PROPRIETAIRE EMPLOI OCCUPE FUTUR :

P1 : P2 :

AVIS DU BUREAU DE GESTION ET DU BPEIP SI _ DU BG :

P1 : P2 :

VISA DU BUREAU DE POINT DE CONTACT PRIVILEGIE FUTUR :

P1 : P2 :

EIP : EO PROPOSE :

DECISION DU CHEF DU SERVICE GESTION DU PERSONNEL

DATE