

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 100 du 24 juin 2019**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 3

#### **INSTRUCTION n° 248/ARM/DPMM/SDG**

relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine.

Du 07 juin 2019

## INSTRUCTION n° 248/ARM/DPMM/SDG relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine.

Du 07 juin 2019

NOR A R M B 1 9 5 4 3 8 5 J

### Référence(s) :

- [Code du 24 juin 2019 de la défense \(Dernière modification le 1er janvier 2019\)](#)
- [Décret N° 2007-640 du 30 avril 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires.](#)
- [Arrêté N° 290 du 20 juillet 2009 relatif à la politique d'emploi du personnel militaire de la marine relevant de la direction du personnel militaire de la marine.](#)
- [Arrêté du 20 décembre 2012 relatif à la détermination et au contrôle de l'aptitude médicale à servir du personnel militaire.](#)
- [Instruction N° 1700/DEF/DCSSA/PC/MA du 31 juillet 2014 relative à la détermination et au contrôle de l'aptitude médicale à servir du personnel militaire.](#)
- [Instruction N° 500/DEF/DCSSA/PC/MA du 14 octobre 2015 relative à l'aptitude médicale à la navigation sous-marine.](#)
- [Instruction N° 0-10304-2017/DEF/DPMM/PRH du 21 mars 2017 relative à l'aptitude médicale du personnel navigant de l'aéronautique navale, des contrôleurs de circulation aérienne et des contrôleurs d'aéronautique.](#)

instruction n° 610/ARM/EMM/BSP du 11 avril 2018 (n.i. BO, inséré au BDR)

- [Circulaire N° 233/DEF/DPMM/JUR du 27 septembre 2006 relative aux recours administratifs dans le domaine de l'administration des militaires de la marine nationale à l'exclusion des recours de nature financière.](#)
- [Circulaire N° 0-43429-2009/DEF/DPMM/SDG du 03 septembre 2009 relative à la visite médicale d'aptitude au commandement des officiers de la marine et des officiers mariners.](#)
- [Circulaire N° 12264/DEF/SGA/DRH-MD du 13 avril 2017 relative à l'aide liée à la reconnaissance d'une première affectation ou d'une nouvelle affectation.](#)

note n° 0-720-2017/DEF/EMM/FIN du 23 janvier 2017 (n.i. BO)

note n° 0-23075-2017/ARM/DPMM/PRH du 10 novembre 2017 (n.i. BO)

### Pièce(s) jointe(s) :

neuf annexes

### Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 248/ARM/DPMM/SDG du 07 mai 2018 relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine.](#)

### Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [220.4](#).

### Référence de publication :

## Préambule

La présente instruction fixe les règles d'emploi, de gestion et d'exécution des mouvements et des mutations des élèves officiers, aspirants et officiers jusqu'au grade de capitaine de vaisseau inclus, gérés par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM). Le terme « officiers » utilisé dans cette instruction concerne toutes les catégories d'officiers précités.

## 1. POLITIQUE D'EMPLOI DES OFFICIERS

Les officiers de la marine peuvent être appelés à servir en métropole, outre-mer ou à l'étranger, embarqué ou à terre, en unité opérationnelle et de soutien ou en état-major, au sein de la marine, en interarmées ou interalliés et dans les directions et services du ministère des armées. Ils peuvent également être affectés pour une durée limitée, dans l'intérêt du service, auprès des organismes définis à l'article L.4138-2 du code de la défense.

La politique de gestion des officiers de la marine a pour objectif :

- d'honorer, qualitativement et quantitativement, les besoins des employeurs à court et moyen terme au travers d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de générer dans la durée, par la succession d'emplois tenus et de formations suivies, les compétences dont la marine a besoin, notamment pour les fonctions de commandement ;
- d'offrir des perspectives de carrière et d'épanouissement professionnel à tous les officiers, ce qui implique des mobilités fonctionnelles et géographiques ;
- de traiter avec rigueur, bienveillance, équité et lisibilité les différentes situations personnelles et professionnelles des officiers.

Cette politique s'appuie sur une gestion individualisée de chaque officier. Elle est assurée par un dialogue de gestion permanent destiné à tisser et à conserver un lien de confiance entre l'officier, son commandant ou senior marine<sup>(1)</sup> et son gestionnaire.

Les échanges entre les officiers et les différents acteurs de la chaîne des ressources humaines doivent être animés par le souci d'informer, de conseiller et de motiver les officiers afin qu'ils soient acteurs de leur parcours professionnel.

L'affectation et l'emploi des officiers au sein des différentes armées ou services fait l'objet d'un dialogue de gestion annuel entre les bureaux compétents de la DPMM et les employeurs.

## 2. LES ACTEURS DE LA GESTION, DE L'EMPLOI ET DE LA CARRIÈRE DES OFFICIERS

La gestion des officiers de la marine est pilotée par le bureau « officiers » de la DPMM (DPMM/PM1), basé à Tours.

Toutes les décisions de gestion sont prises par le ministre des armées (directeur du personnel militaire de la marine par délégation).

## 2.1. La direction du personnel militaire de la marine

Le DPMM ou l'autorité délégataire prononce :

- les mutations de l'ensemble des officiers ;
- les mises temporaires pour emploi (MPE) (hors périmètre propre aux autorités organiques, cf. point 2.2) ;
- les arbitrages nécessaires lorsque la ressource quantitative et/ou qualitative ne permet pas d'honorer la totalité des postes, en particulier avec les armées, directions et services du ministère ;
- les décisions relatives aux situations particulières et diligente, le cas échéant, les demandes d'expertise.

Dans le cadre du plan annuel de mutations (PAM) de l'année N, les gestionnaires du bureau DPMM/PM1 ont pour mission :

- d'exploiter les dossiers individuels de tous les officiers relevant de leur gestion en fin d'affectation l'année N ;
- de rencontrer les commandants de formation et seniors marine pour recueillir les attentes des commandants de formation et des grands employeurs ;
- d'organiser les entretiens de gestion (par rencontre physique, entretien téléphonique ou visioconférence) des officiers proposés par leur commandant ou le senior marine ;
- de proposer au ministre ou à son délégataire les mutations des officiers selon les principes énoncés *supra* ;
- de proposer, après accord entre l'unité d'emploi et l'unité d'accueil, les modifications des dates de rattachement (MDRL) nécessaires au besoin du service ;
- de proposer les modifications de position (MODPOS) au sein des formations.

## 2.2. L'autorité organique

Les autorités organiques (AO) ont délégation pour désigner temporairement un officier d'une formation dans une autre, dès lors qu'elles sont toutes deux placées sous leurs ordres, pour une « mise temporaire pour emploi » d'une durée qui ne peut dépasser six mois.

La mise temporaire pour emploi est prononcée par message officiel par l'autorité qui provoque ce mouvement en tenant informé DPMM/PM1. Le mouvement informatique RH@PSODIE correspondant est effectué par cette même autorité.

La DPMM prononce toutes les autres mises temporaires pour emploi. Elle effectue le mouvement informatique RH@PSODIE correspondant.

Une mise temporaire pour emploi, quelle que soit sa durée, n'ouvre pas le droit aux indemnités de changement de résidence. Les frais de déplacement générés ne sont, sauf mention explicite, pas pris en charge par le bureau DPMM/PM1.

## 2.3. Le commandant de formation et le senior marine

Le commandant ou le senior marine d'un organisme interarmées est le premier gestionnaire de l'officier. Il est donc son interlocuteur normal et c'est par lui que passe le dialogue avec la DPMM, jusqu'au grade de capitaine de corvette inclus. Il est responsable de la communication de l'actualité RH et doit participer à la construction du parcours professionnel de l'officier. Il dialogue avec le gestionnaire de l'officier aussi souvent que nécessaire.

Il rend compte à DPMM/PM1 des indisponibilités d'une durée de plus de quinze jours ou à caractère répétitif (hospitalisation, congé maladie, congé maternité, inaptitude médicale) et qui pourraient potentiellement avoir un impact sur la conduite de la mission.

Il rend compte des pertes d'habilitation des officiers pouvant entraîner l'incapacité à servir dans ses fonctions.

## 2.4. L'officier

L'officier est le premier acteur de sa carrière : il doit connaître les parcours professionnels de sa spécialité/domaine et les types d'emploi vers lesquels il est susceptible d'évoluer au cours de sa carrière. Il fait des propositions constructives à la DPMM afin de bâtir un parcours professionnel cohérent. Il tient informé son commandant et son gestionnaire des informations susceptibles d'avoir des conséquences sur sa carrière professionnelle.

## 2.5. Le bureau d'administration des ressources humaines, le délégué administratif et le bureau d'administration du personnel militaire en groupement de soutien des bases de défense

En tant qu'experts administratifs, les bureaux d'administration des ressources humaines (BARH), les délégués administratifs (DA), les cellules RH de commandement et les antennes de service administration du personnel (SAP) du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) dont dépendent les officiers apportent leur soutien aux administrés dans la constitution des différents dossiers.

Ils sont les premiers interlocuteurs et conseillers de l'officier en matière d'administration pour toute question relative à la réglementation en vigueur, aux conditions statutaires, aux droits financiers individuels, aux droits à pension de retraite, etc.

Le bureau PM1 intervient uniquement pour apporter des précisions auprès des BARH ou pour arbitrer les cas litigieux.

## 3. LES AFFECTATIONS : GÉNÉRER DES COMPÉTENCES TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Les principes définissant les parcours de carrière des officiers [cf. référence m)], ainsi que la gestion et l'emploi des capitaines de vaisseau font l'objet de deux notes spécifiques<sup>(2)</sup>.

### 3.1. Les conditions d'emploi

#### 3.1.1. Aptitude médicale à servir dans la marine

Le contrôle de l'aptitude médicale est défini par [l'instruction citée en 5ème référence](#). Il est effectué au cours de la visite médicale périodique (VMP), visite obligatoire

à laquelle le marin se soumet selon l'échéance fixée par le service de santé des armées. Le commandant de formation est responsable de la présentation de ses officiers à cette visite.

Les aptitudes à servir dans la marine et dans la spécialité sont systématiquement appréciées à cette occasion (aptitude à servir dans la marine vaut aptitude au service à la mer et aux opérations extérieures), quels que soient la spécialité ou le métier, y compris pour le personnel affecté à terre.

Dès qu'une restriction d'emploi nouvellement constatée est prononcée, et dans l'attente de passage devant un conseil de santé, le commandant de formation rend compte à DPMM/PM1. Pour les officiers en formation, les écoles rendent compte immédiatement des restrictions d'emplois constatées durant la scolarité.

### 3.1.2. **Aptitudes médicales particulières**

L'aptitude médicale du personnel navigant et des contrôleurs d'aéronautique fait l'objet de [l'instruction de 7<sup>ème</sup> référence](#).

L'aptitude médicale à la navigation sous-marine fait l'objet de [l'instruction de 6<sup>ème</sup> référence](#) déclinée dans un référentiel d'instructions permanentes mis à jour par ALFOST.

Le cas particulier de constatation d'un état de grossesse entraîne des restrictions d'emploi et le débarquement physique d'un bâtiment le cas échéant. L'officier concerné est alors maintenu administrativement à bord, en supplément à l'armement, jusqu'à la fin de son congé maternité. Quatre semaines avant la fin de celui-ci, il prend contact avec son gestionnaire pour indiquer s'il souhaite ou non continuer à servir à la mer après son congé maternité. Il est affecté dans une nouvelle unité en fonction du choix effectué.

### 3.1.3. **Habilitation et avis d'opportunité**

L'officier doit détenir un niveau d'habilitation conforme à celle prévue au catalogue d'emploi de l'unité. Les dispositions particulières concernant les habilitations du personnel affecté à la force océanique stratégique (FOST) ou à la force aéronavale nucléaire (FANU) sont fixées par l'instruction de référence h).

## 3.2. **Le niveau fonctionnel**

L'officier, au cours de sa carrière militaire, évolue au sein d'une pyramide fonctionnelle normée commune à l'ensemble du ministère des armées.

Le niveau fonctionnel (NF) constitue l'unité d'échelle de cette pyramide. Il est défini en annexe VI.

## 3.3. **Durées d'affectation**

Les officiers sont généralement désignés pour deux ans. L'affectation peut être de trois ans dans les unités à terre, voire davantage, via une réaffectation sur le même poste pour répondre à un besoin particulier. La durée des commandements varie de douze à vingt-quatre mois. La décision ministérielle prononçant la désignation fixe la date de fin d'affectation (DFA).

## 3.4. **Les souhaits de l'officier**

### 3.4.1. **Expression des souhaits d'affectation**

L'officier aspirant à un changement d'affectation ou d'emploi doit :

- actualiser ses souhaits d'affectation et de déroulement de carrière en transmettant un formulaire unique d'entretien de gestion (FUEGO), conformément aux dispositions de l'annexe VIII <sup>(2)</sup> ;
- vérifier qu'il dispose d'une aptitude médicale valide pour les emplois souhaités ;
- actualiser sa situation vis-à-vis de l'outre-mer ou l'étranger (aptitudes, niveaux de langues).

Le FUEGO permet à l'officier d'exprimer ses priorités personnelles en matière de déroulement de carrière, de proposer différentes options de parcours d'affectations cohérent et qualifiant et de communiquer au gestionnaire l'ensemble des éléments qu'il estimera nécessaires et utiles à sa gestion par la DPMM.

En aucun cas ces souhaits d'affectation et aspirations individuelles ne sauraient primer sur les besoins des employeurs et la génération des compétences nécessaires au fonctionnement de l'institution.

### 3.4.2. **Expression de souhaits particuliers**

#### 3.4.2.1. **Volontariat exprimé en réponse à un appel à candidatures**

Certains emplois font l'objet d'un appel à candidature diffusé par GNP ou mis en ligne périodiquement sur le site RH (postes en ambassade ou dans les organismes internationaux : OTAN, UE, etc.)

Les commandants de formation transmettent les candidatures des volontaires à la DPMM, y compris lorsque l'avis est défavorable. À des fins de simplification, la transmission d'une candidature sans avis sera considérée comme favorable.

#### 3.4.2.2. **Volontariat pour un poste permanent à l'étranger relevant de la marine nationale**

Les désignations pour ce type de poste obéissent aux mêmes règles que celles régissant les postes en métropole.

#### 3.4.2.3. **L'accès au commandement**

L'acquisition des compétences nécessaires se fait au fil des affectations des officiers sous la direction de leurs commandants successifs. Ceux-ci ont le devoir de les préparer à leurs responsabilités futures.

La liste annuelle des officiers retenus pour une inscription au tableau de commandement d'une unité est préparée par la DPMM en concertation avec les autorités organiques, conformément au synopsis de l'annexe V.

Des limites d'âge et des prérequis sont fixés pour accéder à certains commandements [voir note sur le cursus des officiers citée en référence m)].

Pour le commandement à la mer, en application de la convention STCW 95, les officiers n'ayant pas accompli un service à la mer d'une durée d'un an sur une période de cinq ans peuvent suivre à l'école navale un stage de recyclage et dans la mesure du possible effectuent au moins une année comme commandant adjoint ou second avant de pouvoir commander.

### 3.5. Règles de gestion

Le PAM « officier » est préparé par les gestionnaires du bureau PM1. Les mutations sont prononcées par le DPMM, par délégation du ministre. Les règles de gestion régissant la préparation du PAM sont précisées en annexe III. Le calendrier annuel de principe est présenté en annexe IV.

## 4. ABROGATION – PUBLICATION

[L'instruction n° 248/ARM/DPMM/SDG du 7 mai 2018](#) relative à l'emploi et à la gestion des officiers de la marine est abrogée.

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

### Notes

<sup>(1)</sup> En cas d'affectation hors Marine.

<sup>(2)</sup> La note relative à la gestion et l'emploi des capitaines de vaisseau fait l'objet d'une mise à jour régulière.

<sup>(3)</sup> L'officier peut également mettre à jour son e-CV, accessible sur le site du coin du marin.

## **ANNEXES**

## ANNEXE I.

### PÉRIMÈTRE DE GESTION DES GESTIONNAIRES DE LA DPMM

Sauf cas particuliers, le tableau ci-dessous présente le périmètre des officiers gérés par les gestionnaires « officiers » de la DPMM.

GESTIONNAIRE DES OFFICIERS	GRADE / SPÉCIALITÉS - DOMAINES
Adjoint au directeur <b>(ADIR)</b>	Capitaines de vaisseau de toutes spécialités, totalisant quatre ans de grade et plus jusqu'à l'inscription à la liste d'aptitude d'officier général.
Chef du bureau « officiers » <b>(PM1/CHEF)</b>	Capitaines de vaisseau de toutes spécialités non gérés par l'ADIR.  Officiers de toutes spécialités ayant réussi le concours de l'école de guerre, dès le début de la scolarité « EdG ».  Capitaines de frégate non brevetés de l'enseignement militaire supérieur ayant eu connaissance d'un transfert de gestion par leur gestionnaire.
CF « Surface » <b>(PM1/SURF)</b>	Tous autres officiers des spécialités – domaines : OPS/SURF – GDM – NAUTI – RPUB – RENRI – FCO/FUPRO – OPENV.  Tous officiers de plus de dix ans d'ancienneté des spécialités : COSER / ENSER / PSYAP.  Gestion déléguée des EV2/EV1 OM OPS à ALFAN AG-RH.
CF « ENERG, SIC, CYBER et Sous-mariniers » <b>(PM1/SOUM)</b>	Tous autres officiers des spécialités – domaines : SIC – CYBER – ENERG – SECUR – classé dans le personnel sous-marinier – tout officier « Atomicien <sup>(1)</sup> ».
CF « AERO – EPMS » <b>(PM1/AERO)</b>	Tous autres officiers des spécialités : AVIAT – PILAE – ENERA – MAERO – COA – CCA – TACAE et titulaires d'un C/B-TACAE – SPORT / EPMS – ASP à CC FILORH.
LV/EV « OSC/EM » <b>(PM1/ADJ-RA)</b>	Aspirant à lieutenant de vaisseau OSC/EM, totalisant moins de dix ans de services, des spécialités suivantes : COSER – ENSER – PSYAP.

#### Notes

<sup>(1)</sup> Propulsion navale et armes.

## ANNEXE II.

### DIRECTIVES RELATIVES AUX DURÉES D'AFFECTATION

#### 1. MAINTIEN DE L'OFFICIER DANS SES FONCTIONS

L'officier peut être maintenu dans ses fonctions au-delà de la durée normale d'affectation :

- dans l'intérêt du service, notamment sur demande de l'employeur (maintien) ;
- sur demande de l'officier (prolongation).

Une prolongation de la durée d'affectation ne peut être, en principe, que d'un ou deux ans. Le commandant de formation doit s'assurer :

- qu'elle répond effectivement à un besoin dans l'intérêt du service (tuilage des compétences, consolidation de l'expérience, retour sur investissement dès lors qu'une formation spécifique a été effectuée, etc.) ;
- qu'elle permet une génération de compétences (mobilité fonctionnelle au sein de l'unité) ;
- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution professionnelle de l'officier ;
- qu'elle n'entrave pas le processus d'évolution d'autres officiers qui pourraient occuper le poste.

## 2. RÉDUCTION DE LA DURÉE D'AFFECTION

La durée d'affectation de l'officier peut être écourtée :

- en cas d'admission à un cours ou dans une situation particulière (placement en détachement, en congés particuliers, etc.) ;
- pour raison médicale à la demande du commandant de formation ;
- à la suite d'un besoin inopiné en gestion, en concertation avec l'officier, le commandant de formation et la DPMM ;
- sur demande officielle et circonstanciée de l'autorité d'emploi ;
- sur demande de l'officier lors d'un entretien avec son gestionnaire.

## ANNEXE III. RÈGLES DE GESTION

### 1. DIRECTIVES ANNUELLES

#### 1.1. Métropole

Annuellement, DPMM/PM1 diffuse en janvier les directives de mutation pour l'année à venir.

Une date de ralliement (DRL) de principe est systématiquement indiquée sur les désignations métropole. Cette date de principe a pour objectif de permettre d'initier les démarches concernant l'attribution de logement, les formations ayant toute liberté pour demander des modifications de dates de ralliement en fonction de leurs contraintes (opérationnelles, passations de suite, etc.).

#### 1.2. Outre-mer

Dans le cadre de l'outre-mer, les DRL et DFA sont fixées afin d'assurer une passation de suite de cinq jours ouvrables maximum.

La DFA fixée correspondra à la date de mise en route pour rallier la métropole.

Toute demande de ralliement anticipé fait l'objet d'une permission sur zone et toute demande de maintien sur zone fait l'objet d'une demande de congé de fin de campagne sur le territoire.

Les exceptions ne concernent que les relèves de commandant, les chefs de détachement et les ralliements en escale.

#### 1.3. Postes permanents à l'étranger

La DRL de principe dans les postes permanents à l'étranger (PPE) est fixée en fonction de la date de fin d'affectation du personnel à relever.

### 2. AFFECTATION DU PERSONNEL ADMIS À UNE FORMATION

Une note DPMM/FORM liste les différents cours et stages relatifs aux cursus de formation des officiers et en précise les conditions d'ouverture de droit à changement de résidence.

### 3. AFFECTATION DU PERSONNEL À L'ISSUE D'UNE FORMATION

#### 3.1. Affectation à l'issue de la formation initiale

##### 3.1.1. *Port des insignes distinctifs de grade*

En raison de la parution tardive des décrets de promotion, les officiers dont l'avancement au grade supérieur est statutaire pourront arborer les marques du nouveau grade à la date de ralliement dans leur nouvelle formation, sous réserve de validation de leur scolarité par le conseil d'instruction.

##### 3.1.2. *Ouverture des droits aux changements de résidence*

Le droit à changement de résidence est ouvert dès lors que la garnison est différente de celle de l'école de formation initiale. Pour les officiers issus d'un recrutement interne, le droit n'est ouvert que si la garnison de l'affectation est différente de celle du dernier poste tenu en tant que personnel non officier ou volontaire des armées.

##### 3.1.3. *Blocs d'affectation*

Pour les officiers issus des recrutements OM/CAR et OM/OSC, l'affectation de fin de cours constitue la première pierre d'un bloc de quatre ans visant à leur faire acquérir les compétences et l'expérience nécessaires au suivi d'une école de niveau II.

### 3.2. Affectation à l'issue d'une formation de cursus

Les marins suivant un cursus de formation universitaire ou une école de niveau II sont affectés au plus tard lors de l'établissement du plan annuel de mutations (PAM) de l'année d'obtention de la compétence visée dans un poste correspondant à ce nouveau niveau d'emploi.

Cette affectation s'inscrit dans la continuité de la formation reçue. L'officier y occupe des responsabilités directement en lien avec ses nouvelles compétences.

### 3.3. Affectation à l'issue d'un enseignement militaire supérieur du deuxième degré

Les officiers suivant une scolarité de l'école de guerre sont reçus en entretien par le chef du bureau « officiers » et reçoivent une mutation de sortie de cours élaborée dans le cadre du PAM.

## 4. PERMUTATION D'AFFECTATION ENTRE DEUX OFFICIERS

Après concertation, deux officiers affectés en métropole peuvent initier une demande de permutation d'affectation sauf si :

- le niveau d'emploi et les qualifications attendues ne correspondent pas au plan d'armement de l'une ou l'autre des formations ;
- les deux officiers n'appartiennent pas à la même armée.

La décision est prononcée par la DPMM. Les intéressés sont désignés dans leur nouvelle formation pour une durée normale d'affectation.

### 4.1. Constitution du dossier

Dès connaissance de la demande, les commandants de formation échangent leur avis. Sous réserve d'un avis favorable des deux formations, le commandant de l'officier ayant initié la procédure de permutation transmet par message officiel la demande de permutation à la DPMM, en précisant les modalités de ralliement.

### 4.2. Permutation d'affectation

En tant que mutation pour convenances personnelles, la permutation n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence, ni aux indemnités de déplacement temporaire.

### 4.3. Permutation de désignation d'affectation

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 dans ce cas 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.

## 5. AFFECTATION DES CONJOINTS MARIÉS, « PACSÉS », MILITAIRES OU FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DES ARMÉES

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 prévue par le code général des impôts, peuvent être examinés pour recevoir une affectation dans le même port. Chaque gestion de couple est examinée au cas par cas.

La DPMM entretient des relations avec les autres directions de ressources humaines d'armées, directions et services afin de permettre l'examen simultané des dossiers des conjoints militaires et civils appartenant au ministère des armées.

## 6. AFFECTATION SUR DES BÂTIMENTS EN ARMEMENT OU RETIRÉS DU SERVICE ACTIF

Les officiers 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.

Pour les officiers affectés sur un bâtiment en armement, le [décret de référence b\)](#) fixe les règles suivantes : le militaire affecté sur ce bâtiment peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de changement de résidence à destination du nouveau port-base sous réserve qu'il lui reste à effectuer dans l'affectation un temps de service d'au moins six mois. Pour un changement de port-base hors métropole, le militaire affecté sur ce bâtiment peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de changement de résidence à destination du port-base sous réserve qu'il lui reste à effectuer dans l'affectation un temps de service d'au moins la moitié de la durée de séjour réglementaire.

## 7. AFFECTATION « POUR ADMINISTRATION » DES OFFICIERS

Un officier peut être muté temporairement pour une affectation « administrative », pour diverses raisons : perte d'aptitude médicale, attente de cours, attente de régularisation de situation administrative d'une radiation des cadres/contrôles. Ces mutations n'ouvrent pas droit aux indemnités de changement de résidence. Elles sont prononcées dans l'attente d'une affectation définitive.

Elles sont nommées « SAT TOULON », « SAT BREST », « SAT LORIENT », « SAT PARIS », « SAT CHERBOURG ».

Les affectations temporaires « ALFAN EMTOULON », « ALFAN ANTBREST », « ALFAN ANTCHERB » et « PARIS HORSPLAN » peuvent être utilisées dans certains cas particuliers :

- mutations pour une destination dans l'attente de la désignation dans un poste<sup>(1)</sup> ;

- mutations liées à une prise de commandement ;
- mutations à l'issue d'une formation.

## 8. AFFECTATION DES OFFICIERS RADIÉS DES CADRES/CONTROLES À L'ISSUE D'UNE AFFECTATION OUTRE-MER OU ÉTRANGER

Lorsque les officiers sont mutés en métropole au retour d'une affectation outre-mer ou étranger, avant une radiation des cadres/contrôles (RCA), ils rejoignent une des affectations suivantes, ouvrant droit aux indemnités liées aux changements de résidence et aux déplacements temporaires :

- Brest : « BREST SUPPADIS » ;
- Toulon : « TOUL SUPPADIS ».

## 9. AFFECTATION DES OFFICIERS D'OUTRE-MER/ÉTRANGER VERS UNE AUTRE DESTINATION OUTRE-MER/ÉTRANGER

Les officiers mutés d'OME vers OME peuvent recevoir sur leur demande une affectation métropole intermédiaire.

Cette affectation « administrative temporaire » n'ouvre pas droit aux indemnités de changement de résidence.

## 10. AFFECTATION DES OFFICIERS SUR DES BÂTIMENTS ÉTRANGERS

Les officiers d'échange affectés en poste permanent à l'étranger peuvent bénéficier de la majoration d'embarquement le temps de leur affectation à bord dès lors que l'unité est identifiée en tant que « bâtiment de surface » dans RH@PSODIE. La demande de majoration d'embarquement est initiée par les missions de défense et adressée au groupement de soutien du personnel isolé (GSPI).

## 11. ADMINISTRATION DES OFFICIERS PLACÉS DANS CERTAINES POSITIONS STATUTAIRES

Les officiers placés dans une des positions de congés statutaires (longue durée pour maladie, longue maladie, convenances personnelles, parental, congé du personnel navigant, reconversion, etc.) ou en détachement sont administrés par le centre d'expertise des ressources humaines (CERH) pour compter de la date de placement en position de non activité ou de la date de détachement.

## 12. MODIFICATION DE DATE DE RALLIEMENT

La date de ralliement d'un officier muté peut faire l'objet d'une modification sous réserve d'un besoin de prise effective des fonctions.

La modification de date de ralliement (MDRL) n'ayant pas pour vocation à couvrir la passation de suite, seuls les cas suivants pourront faire l'objet d'une demande à adresser à DPMM/PM1 :

- mutations en provenance ou vers l'outre-mer et l'étranger (exceptions prévues au point 1.2.) ;
- mutations des commandants de formation ;
- ralliements en escale en opérations.

L'officier prenant est placé en supplément à l'armement jusqu'au débarquement physique du prédécesseur.

Les unités prenantes adressent les demandes de MDRL vers leur autorité organique (ALAVIA, ALFAN, ALFOST, ALFUSCO), les autres directement vers DPMM/PM1.

Les autorités organiques adressent leurs demandes de MDRL hebdomadairement à DPMM/PM1 entre avril et septembre.

Dans le cas d'une impossibilité d'entente entre employeurs, il revient soit à l'autorité organique (unités appartenant à la même autorité organique), soit à la DPMM (unités appartenant à des autorités organiques différentes) d'arbitrer la DRL.

### 12.1. Outre-mer

Les MDRL concernant les mutations en provenance ou vers l'outre-mer peuvent être adressées à DPMM/PM1 dès connaissance de la nouvelle date afin de sécuriser les dossiers solde avant départ/retour.

### 12.2. Postes permanents à l'étranger

Les éventuelles MDRL seront effectuées après validation des dates de relèves par les missions de défense (MDD) ou éléments de soutiens nationaux OTAN (ESN) de rattachement.

### 12.3. Cas du ralliement à l'étranger ou en escale

Les règles de prise en charge financière des ralliements à l'étranger font l'objet d'une note particulière de l'état-major de la marine [cf. note de référence I]).

Lorsque l'officier doit rallier un bâtiment en dehors de son port-base, l'unité adresse la demande d'ordre de mission à l'autorité organique. Lorsque la prise en charge financière incombe à la DPMM, le déplacement n'est autorisé qu'en fonction des éléments invoqués.

### 12.4. Modalités de passation de suite

#### 12.4.1. Unités à terre ou bâtiments à quai

La mise en subsistance entre unités est systématique en lieu et place de la MDRL et de la MPE, à l'exception des cas énumérés au point 12.

#### 12.4.2. À la mer

L'officier est mis temporairement pour emploi à bord du bâtiment.

Le message officiel de demande doit préciser le motif de la mise temporaire pour emploi : « passation de suite à la mer ».

## 12.5. Reconnaissance d'affectation

Le personnel militaire de la marine affecté sur le territoire métropolitain qui fait l'objet d'une décision de mutation en métropole ouvrant droit au changement de résidence peut, sur sa demande, être envoyé en mission dans sa nouvelle formation. Par reconnaissance d'affectation, il faut entendre la préparation de l'installation familiale dans une nouvelle garnison et/ou la présentation de l'intéressé à sa future unité. La durée de la mission ne peut excéder trois jours sur les lieux de la future affectation. Le déplacement doit se situer en principe quinze jours au moins avant la date prévue de la mutation.

Les déplacements effectués dans le cadre d'une reconnaissance d'affectation sont pris en charge par la DPMM, dans la limite des crédits disponibles, sur la base du tarif SNCF. Exceptionnellement, une autorisation peut être accordée pour l'utilisation d'une voie aérienne à bas coût.

L'action sociale du ministère des armées met également en place une aide à la mobilité dont les modalités sont définies par la [circulaire de référence k](#).

## 13. DEMANDE DE DÉBARQUEMENT

Le dossier de demande de débarquement pour incapacité ou empêchement à tenir un emploi ou pour manière générale de servir insuffisante (en termes de compétences et de comportement) doit impérativement comporter :

- un rapport détaillé sur la manière générale de servir de l'intéressé, justifiant la demande de débarquement ;
- une copie de la notification à l'intéressé, de la demande de débarquement dont il fait l'objet, conformément aux dispositions de la [circulaire de référence i](#). La demande de débarquement ne constituant pas une décision administrative, la notification ne doit pas indiquer de voies ou délais de recours ;
- toutes pièces jugées utiles [relevé de sanctions, annulation de volontariat, avis du service local de psychologie appliquée (SLPA), retrait de qualifications opérationnelles, etc.].

### Notes

<sup>(1)</sup> Une affectation « PARIS HORSPLAN » suivie de la mention « recevra ultérieurement une affectation à Paris intra-muros » permet d'initier une demande de logement défense auprès du BLRIF.

## ANNEXE IV.

### CALENDRIER DE PRÉPARATION DU PLAN ANNUEL DE MUTATION « OFFICIERS »

Échéance		ACTION	
ANNÉE N-1	Février	Lancement des travaux de description du référentiel en organisation (REO) année N vers les APAR.	EFF
	Avril	Retour par les APAR Marine des travaux REO année N vers DPMM.	APAR
	Juin	Prospection pour les postes d'AD/ADA année N+1 : mise en ligne des postes.	PM1
	Juillet	Arbitrage / validation d'arbitrage par APAR Marine.	EFF
Mise en ligne des postes libérables du PAM année N.		PM1	

		Prospection pour les postes Etranger OTAN : mise en ligne des postes, etc.	PM1
	Septembre - décembre	Tournée des ports des gestionnaires DPMM : - entretien de gestion avec les officiers proposés par leur commandant ; - entretien avec les autorités.	PM1
	Novembre	Homologation du REO année N.	EFF
ANNÉE N	Janvier - juin	Diffusion par message du plan annuel de mutations année N.	PM1

## ANNEXE V. PROCESSUS DE SÉLECTION DES COMMANDANTS



## ANNEXE VI. NIVEAUX FONCTIONNELS

PYRAMIDES FONCTIONNELLES		Niveaux d'emploi	GRADES	BREVET
Grands niveaux fonctionnels	Niveaux fonctionnels			
	6b		AL ou VAE ou VA	/
VI		Haute direction/haut conseil 5		

	6a		CA ou CV	EMS3
V	5c	Conception/direction/expertise de haut niveau 4	CV	Diplômé EMS2
	5b		CF	/
	5a		CC ou LV	Diplômé EMS1 pour LV
IV	4	Encadrement intermédiaire/expertise 3	LV ou EV ou ASP	Non diplômé EMS1

## ANNEXE VII. TYPES DE MUTATIONS

[ANNEXE VII - TYPES DE MUTATIONS](#)

## ANNEXE VIII. PROCÉDURE DE RECUEIL DES SOUHAITS DE CARRIÈRE

### 1. MISE À JOUR ET EXPLOITATION

Les formulaires uniques d'entretien de gestion des officiers (FUEGO<sup>(1)</sup>) sont mis à jour de façon systématique dans l'année qui précède une mutation. Ainsi, une DFA inscrite dans RH@PSODIE pour l'année N doit provoquer la rédaction d'un FUEGO au plus tard avant la première semaine de septembre de l'année N-1. Le FUEGO sera systématiquement envoyé au format pdf à l'adresse suivante : dpmm-pm1.cmi.fct@intradef.gouv.fr.

Un seul envoi est autorisé par an durant la période définie afin de garantir la cohérence des travaux de PAM.

Le FUEGO est exploité directement par les gestionnaires dans le cadre de la préparation du PAM et la définition de parcours de carrière à moyen terme. Il est archivé dans le dossier de l'officier sous forme informatique.

### 2. ÉTABLISSEMENT DU FORMULAIRE

Le FUEGO se divise en plusieurs parties :

- les priorités personnelles de l'officier ;
- des options de déroulement de carrière ;
- l'avis du commandant de formation ou senior marine sur les propositions de l'officier.

#### 2.1. Partie « priorités personnelles »

L'officier est amené à préciser ses priorités personnelles pour la suite de sa carrière, en choisissant notamment parmi les orientations suivantes :

- avancement et valorisation de la carrière, traduisant une volonté affichée de progression rapide, au travers de postes exposés, éventuellement hors de son cœur de métier, et pouvant impliquer une très forte mobilité géographique et fonctionnelle ;
- intérêt des fonctions exercées, traduisant cette fois la volonté d'un épanouissement professionnel au travers de postes valorisés et variés, plutôt dans son cœur de métier, pouvant conduire au développement d'une expertise ou de compétences particulières ;
- environnement personnel, pour un officier choisissant de donner momentanément la priorité à des affectations favorisant un équilibre personnel et familial, au travers par exemple d'une plus grande stabilité géographique, éventuellement au détriment de l'intérêt des postes proposés, voire des perspectives d'évolution ;
- une combinaison de deux des trois options précédentes.



AD/ADA	Attaché de défense/attaché de défense adjoint
AERO	Aéronautique
AL	Amiral
ALFOST	Amiral commandant les forces sous-Marines et la force océanique stratégique
ALFAN	Amiral commandant la force d'action navale
ALFUSCO	Amiral commandant la force maritime des fusiliers marins et commandos
ALAVIA	Amiral commandant la force de l'aéronautique navale
APAR	Autorité de plans d'armement
ASP	Aspirant
AVIAT	Aéronautique navale
BARH	Bureau d'administration des ressources humaines
BEMS	Brevet d'études militaires supérieures
BILRIF	Bureau interarmées du logement en région Île-de-France
C/B-TACAE	Certificat/brevet - Tactique aéronautique
CA	Contre-amiral
CC	Capitaine de corvette
CCA	Contrôleur de la circulation aérienne
CCPOM	Commission consultative pour le personnel officier de la Marine

CEMM	Chef d'état-major de la Marine
CF	Capitaine de frégate
COA	Contrôleur des opérations aériennes
COSER	Commandement et services
CPNA	Congé du personnel navigant de l'aéronautique
CV	Capitaine de vaisseau
CYBER	Cybersécurité
DA	Délégué administratif
DPMM/FORM	Bureau des « écoles et de la formation » de la direction du personnel militaire de la marine
EdG	École de guerre
EFF	Bureau « effectif »
EMS1	Enseignement militaire supérieur du premier degré
EMS2	Enseignement militaire supérieur du deuxième degré
EMS3	Enseignement militaire supérieur du troisième degré
EPMS	Entraînement physique militaire et sportif
ENERA	Energie d'aéronautique
ENERG	Energie
ENSER	Enseignement

EV1	Enseigne de vaisseau de 1 <sup>re</sup> classe
EV2	Enseigne de vaisseau de 2 <sup>e</sup> classe
FCO/FUPRO	Fusilier-commando/Fusilier-protection
FILORH	Finance, logistique et ressources humaines
FUEGO	Formulaire unique d'entretien de gestion officier
GDM	Guerre des mines
GNP	Messages généraux de personnel
GSBdD	Groupement de soutien de la base de défense
LV	Lieutenant de vaisseau
MAERO	Maintenance aéronautique
MINARM	Ministère des armées
NAUTI	Conduite nautique
NBI	Nouvelle bonification indiciaire
OM/CAR	Officier de marine/Officier de carrière
OME	Outre-mer/étranger
OM/OSC	Officier de marine/Officier sous-contrat
OSC/EM	Officier sous-contrat/état-major
OM	Officier de marine

OPENV	Opérations-environnement
OPS/SURF	Opérations/surface
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
PAR	Plan d'armement
PILAE	Pilote d'aéronautique
PPE MER	Poste permanent à l'étranger relevant de la Marine nationale
PSYAP	Psychologue appliquée
RENRI	Renseignement - relations internationales
RH	Ressource humaine
RPUB	Relations publiques
SECUR	Sécurité
SDBC	Sous-direction des bureaux des cabinets
SIC	Système d'informations et de communication
SIRH	Système d'informations des ressources humaines
SNCF	Société nationale des chemins de fer français
TACAE	Tactique aéronautique
UE	Union européenne
VA	Vice-amiral

VAE	Vice-amiral d'escadre
-----	-----------------------

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le vice-amiral,  
directeur du personnel militaire de la marine,*

Jean-Baptiste DUPUIS.

Type d'affectation	Motif de mutation (Code SIRH)	Règle de gestion	Mutation ouvrant droit aux indemnités de changement de résidence	Observations
Tout type d'affectation prononcée pour raison de service, pour occuper un emploi dans une unité décrite en organisation en métropole, outre-mer ou à l'étranger	EN REMPLACEMENT (MD47)	L'officier remplace un autre officier dans le même poste prévu au PAR	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	L'officier ouvre droit à NBI lorsqu'il est muté sur un poste ouvrant droit, à la date de prise d'effet
	EN COMPLÉMENT (MD49)	L'officier occupe un poste prévu au PAR vacant à la date de mutation	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	MAINTIEN (MD53)	L'officier est maintenu dans son poste, pour une durée d'un an, à la demande du commandement ou besoin de gestion	NON	/
	PROLONGATION (MD46)	L'officier est prolongé dans son poste, à sa demande	NON	/
	EN SUPPLÉMENT (MD50)	SUPPA BU (besoin de l'unité) : affectation dans un poste non prévu au PAR, sur demande de la formation, pour une mission nouvelle et ponctuelle d'une durée supérieure à six mois et n'excédant pas un an. Une affectation supérieure à un an doit faire l'objet d'une ouverture de poste en organisation	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
		SUPPA BAGE (besoin de l'autorité de gestion) : affectation dans un poste non prévu au PAR à l'initiative du gestionnaire pour placer en excédent temporaire inférieur à 6 mois jusqu'à prise de fonction dans la même unité  SUPPA BAGE (besoin de l'autorité de gestion) : affectation de l'officier en attente de ralliement au sein d'une autre unité ou d'une RCA. Cette durée n'excède pas 6 mois	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/

		SUPPA FORM (besoin de formation) : l'officier est affecté pour parfaire une formation longue et développer des compétences particulières (supérieure à six mois)	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
Toute affectation prononcée pour besoin de formation, dans le cadre du suivi d'une scolarité en milieu militaire ou civile, en métropole ou à l'étranger	FORMATION (MD23)	/	La liste des cours/stages ouvrant droit à changement de résidence est fixée par note DPMM/FORM (cf. annexe III. § 2.)	/
Nomination à un commandement, en métropole, outre-mer ou à l'étranger	DES NOM CDT AERO (MD11)	La date de prise de commandement est fixée par ALAVIA	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT MME (MD12)	La date de prise de commandement est fixée par l'autorité locale	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT SM (MD10)	La date de prise de commandement est fixée par ALFOST	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
	DES NOM CDT SURF (MDE9)	La date de prise de commandement est fixée par ALFAN	OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent (garnison)	/
Affectation administrative prononcée en retour	DES ISSUE AFF (MD19)	Mutation prononcée pour l'une des affectations suivantes, permettant de constituer un dossier	OUI	L'administration de ces officiers est effectuée par le GSBdD du port

d'outre-mer ou d'étranger		administratif en attendant une désignation officielle ou une RCA : Région maritime Méditerranée : TOUL SUPPADIS Région maritime Atlantique-Manche-Mer du Nord : BREST SUPPADIS Ces mutations seront accompagnées d'une mention : « pour reconversion/cessation de l'état militaire »		principal (GSBdD BSL – GSBdD TLN)
Permutation d'affectation	DES PERMUT (MD35)	Mutation prononcée dans le cadre d'une permutation d'affectation	NON (sauf dans le cas d'une permutation de future affectation ouvrant droit initialement au changement de résidence)	/
Désignation à l'issue d'un cours/stage	AFF ISSUE FOR (MDE3)	Mutation prononcée dans le cadre de la fin d'une formation	Si le droit est ouvert vers la nouvelle unité :  OUI lorsque la nouvelle affectation est sur un lieu géographique différent de la formation (garnison)	/