Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 47 du 25 juin 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 9

CIRCULAIRE N° 502325/ARM/SGA/DCSID/SDPRH/BPM

relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense.

Du *04 juin 2021*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE :

sous-direction pilotage des ressources humaines ; bureau du personnel militaire.

CIRCULAIRE N° 502325/ARM/SGA/DCSID/SDPRH/BPM relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense.

Du 04 juin 2021

NOR A R M S 2 1 0 0 9 0 4 C

Référence(s) :

- Code de la défense.

› Instruction N° 201187/ARM/SGA/DRH-MD/FM/1 du 05 juillet 2018 relative aux permissions, aux congés de fin de campagne, aux autorisations d'absence, aux quartiers libres des militaires et aux autorisations d'absence des militaires candidats à une élection politique.

Pièce(s) jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

› Circulaire N° 502036/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH du 08 juin 2016 relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense pour 2017.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 404.3.3.

Référence de publication :

La présente circulaire a pour objet de définir les objectifs, les principes et les modalités d'exécution de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense.

I. OBJECTIFS VISÉS.

L'article L4111-1 du code de la défense dispose que l'état militaire exige en toute circonstance la disponibilité, dont une des déclinaisons est la mobilité.

La mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense (IMI) a pour objectif premier de répondre aux besoins du service d'infrastructure de la défense (SID) ainsi qu'à ceux exprimés par d'autres employeurs du ministère des armées en effectifs et en niveaux fonctionnels dans les référentiels des effectifs en organisation (REO). Elle concourt également à la réalisation des parcours professionnels des IMI et à leur montée en compétences, notamment par la diversité des expériences professionnelles.

Elle prend en compte les contraintes personnelles de l'IMI dans la mesure où les nécessités du service le permettent.

2. PRINCIPES ET GÉNÉRALITÉS.

La présente circulaire fixe les principes permanents régissant la mobilité des IMI. Une note annuelle de la sous-direction du pilotage des ressources humaines (SDPRH) de la direction centrale du SID fixe les directives complémentaires de gestion propres au plan annuel de mutation (PAM), en fonction des besoins du service et des contraintes de gestion. Cette note est diffusée avant le commencement des opérations du PAM.

L'année de mobilité est intitulée « année A » dans la présente circulaire.

2.1. **La fiche de desiderata de mutation**.

2.1.1. ***Généralités***.

La fiche de desiderata de mutation (FIDEMUT) (cf. annexe I.) est un document de travail commun, destiné à alerter l'IMI qu'il est susceptible d'être étudié dans le cadre du PAM et à renseigner la DCSID sur ses souhaits d'affectation géographique et professionnelle ainsi que sur l'évolution de sa situation personnelle.

L'édition des FIDEMUT est issue d'un dialogue entre le gestionnaire et les formations d'emploi (FE) pour optimiser le nombre de mutations, tout en ayant pour objectif la réponse aux besoins généraux du service.

Elle est adressée soit :

- à un IMI qui répond à l'un des critères de mobilité précisées au point 3. de la présente circulaire ;
- à un IMI en vue de répondre à des besoins spécifiques opérationnels ou de gestion.

L'édition de la FIDEMUT alerte son destinataire sur le fait que son éventuelle mobilité est examinée. Elle ne signifie pas que l'intéressé sera obligatoirement muté. Tout IMI sollicité par une FIDEMUT doit y répondre et faire retour du document renseigné, selon les directives de la présente circulaire et de la note annuelle.

En dehors du calendrier annuel (cf. point 4.), le délai de retour d'une FIDEMUT est fixé à trois semaines, à compter de la date de transmission à l'intéressé.

L'IMI renseigne sa FIDEMUT en se conformant impérativement aux dispositions figurant dans la notice explicative figurant en annexe II.

Le contrôle de la cohérence des informations apportées et de l'application des consignes est effectué par le représentant RH de la formation d'emploi (FE). Ce dernier fait renseigner les rubriques incomplètes. Une FIDEMUT mal renseignée ne sera pas exploitée.

La rubrique « compléments éventuels de l'intéressé » (case 4G) doit être utilisée par l'IMI pour communiquer tous renseignements d'ordre personnel ou professionnel qui peuvent éclairer le gestionnaire dans l'étude de son dossier, en joignant, si besoin, toutes pièces justificatives.

En fonction des informations indiquées, le gestionnaire se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires.

Les éventuelles pièces administratives qui doivent accompagner la FIDEMUT sont transmises par mail au gestionnaire du corps des IMI. Elles sont archivées avec une copie de 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.

L'absence de réponse à une FIDEMUT n'arrête pas le processus de mutation.

2.1.2. ***Desiderata de service et de mutation***.

Les souhaits exprimés concernent les points suivants :

- le maintien dans le poste ou dans la garnison actuels (point à préciser en case 4G) ;
- les domaines et les fonctions souhaités ;
- les garnisons souhaitées (y compris le volontariat hors métropole).

2.1.3. ***Contraintes de service***.

Pour répondre aux nécessités du service, le gestionnaire se réserve la faculté de limiter le nombre de garnison à choix libre sur les destinations en métropole, comme hors métropole. La note annuelle précise les contraintes imposées pour l'année A.

2.1.4. ***Prise en compte des conjoints***.

2.1.4.1. *Cas des couples de militaires*.

L'IMI faisant l'objet d'une FIDEMUT doit se rapprocher du représentant RH de proximité (FE) afin de connaître les modalités d'édition d'une FIDEMUT pour son conjoint.

Si le conjoint est pressenti à la mobilité par son gestionnaire, l'IMI devra rendre compte à son représentant RH de proximité (FE) afin de demander l'édition d'une FIDEMUT motif « conjoint militaire ».

Il renseigne alors une fiche couple interarmées (annexe III.) qui sera transmise par le gestionnaire pour un dialogue entre les armées, directions ou services (ADS).

2.1.4.2. *Cas des couples « militaire SID/agent de la fonction publique (État, hospitalière, territoriale, etc.) ».*

Le conjoint de l'IMI faisant l'objet d'une FIDEMUT, agent de la fonction publique, renseigne le formulaire spécifique mis en place par l'agence Défense Mobilité (cf. annexe III.) :

- pour les agents du ministère des armées, le formulaire est obligatoirement envoyé à la DCSID (cf. point 2.1.1. lors de l'activation de la FIDEMUT du militaire) ;
- pour les agents hors ministère des armées, dès que le conjoint militaire a reçu son ordre de mutation, le formulaire doit être directement adressé par mail à l'agence Défense Mobilité (ard-conjoint.trait.fct@intradef.gouv.fr), avec une copie de l'ordre de mutation.

Si le conjoint demande une mobilité, l'IMI devra rendre compte au représentant RH de proximité (FE) afin de demander l'édition d'une FIDEMUT motif « conjoint de fonctionnaire ».

2.1.4.3. *Cas des couples « militaire SID/conjoint travaillant dans le privé ».*

L'IMI prévu pour la mobilité pourra se voir transmis une attestation établie par le gestionnaire à toutes fins utiles, pour faire valoir ce que de droit.

Si le conjoint est soumis à mobilité, l'IMI devra rendre compte au représentant RH de proximité (FE) afin de demander l'édition d'une FIDEMUT au motif « convenances personnelles ». Les raisons seront à préciser en case 4G et les pièces justificatives à joindre avec la FIDEMUT.

2.1.5. ***Demande de mutation pour convenances personnelles (hors critères de mobilité)***.

L'IMI demande au représentant RH de proximité (FE) de pouvoir remplir une FIDEMUT au motif d'édition « convenances personnelles ».

Une mutation agréée, classée dans la catégorie « convenances personnelles » hors mobilité du conjoint, s'effectue sans indemnité de changement de résidence et entraîne la perte de la majoration d'indemnité de charges militaires.

Tout IMI remplissant une FIDEMUT pour convenances personnelles doit inscrire la mention suivante en case 4G : *« Je déclare avoir pris connaissance des décrets n° 2007-640 du 30 avril 2007 et n° 591193 du 13 octobre 1959 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 garnison (IGAR) ».*

Une FIDEMUT pour convenances personnelles ne relevant pas d'un motif grave avéré et parvenant à la DCSID après le 1er décembre de l'année A-1 ne sera pas étudiée.

2.2. **Procédure de dialogue**.

La procédure de dialogue est une procédure d'urgence, dans laquelle la réactivité de l'ensemble des intervenants est primordiale.

Elle est initiée dès lors qu'il est nécessaire de solliciter un IMI, qui n'a pas fait l'objet d'une FIDEMUT, pour répondre à des besoins du service et des contraintes de gestion. Elle peut intervenir à tout moment de l'année.

Le gestionnaire adresse, via la formation d'emploi (FE), une fiche de dialogue (modèle en annexe IV. de la présente circulaire) à l'IMI concerné.

Cette fiche de dialogue mentionne le poste, l'affectation et la date de pourvoi envisagés. Il appartient à l'IMI contacté d'émettre d'éventuelles remarques sur le poste mentionné.

La FE donne un avis sur la mutation proposée et sur les remarques éventuelles émises par l'IMI.

Cette procédure peut également être mise en œuvre dès lors que le poste ou l'affectation envisagé ne figure pas dans les desiderata de l'IMI ayant fait l'objet d'une FIDEMUT.

2.3. **Permutations**.

La permutation d'un IMI au sein d'une même formation d'emploi n'est autorisée qu'à titre exceptionnel. La demande de permutation émane de la FE qui l'adresse à la DCSID. Elle est instruite par la sous-direction du pilotage des ressources humaines qui statue définitivement sur la demande.

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).

La permutation accordée est classée dans la catégorie « convenances personnelles » dans le cas où la DCSID n'avait pas envisagé de muter l'IMI concerné.

2.4. **Affectation dans la formation future**.

Les mutations prennent effet entre le 1er juillet et le 1er septembre de l'année A de façon à garantir que la notation de l'année A des intéressés soit du ressort de la formation cédante et celle de l'année A+1 du ressort de la formation prenante. Les mutations sont prononcées au 1er août de l'année A. En fonction des besoins particuliers, la DCSID peut retenir des échéances différentes, en liaison avec les commandants des formations d'emploi (CFA) concernés.

Les FE cédantes veilleront tout particulièrement à ce que l'ensemble des données nominatives d'un IMI muté soient vérifiées et actualisées dans CONCERTO avant la date d'effet de la mutation. La notation devra notamment être saisie dans le SIRH avant la date de mutation.

Il conviendra d'éviter qu'un IMI retenu pour le PAM soit désigné pour une opération extérieure (OPEX) dont le retour en métropole ne permettra pas l'affectation aux dates de prise d'effet. Les demandes de dérogation à cette règle seront exprimées par les commandants de la formation d'emploi et adressées à la DCSID. Elles seront étudiées en liaison avec les parties prenantes et le gestionnaire du corps des IMI. Après étude, la DCSID fixera la date d'affectation de l'IMI dans sa nouvelle formation.

En application du plan d'accompagnement des familles et d'amélioration des conditions de vie des militaires, la diffusion des ordres de mutation individuels (OMI) ou des ordres de mutation individuels provisoires (OMIP) sera réalisée, autant que possible, cinq mois avant la date de prise d'effet. Une durée indicative sera précisée en observations.

2.5. **Modalités générales propres aux affectations hors métropole**.

2.5.1. ***IMI 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 dans les outremers et à l'étranger (OME) arrivant au terme de leur affectation doivent remplir une FIDEMUT.

L'IMI qui fait l'objet d'un rapatriement par anticipation établit également 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 de durée)*.

La durée d'affectation hors métropole est fixée à deux ans et peut être prolongée d'une année, éventuellement renouvelable une fois. Selon les besoins du service, la note annuelle peut fixer un rythme différent, sans dépasser une durée totale d'affectation de quatre ans.

La demande de prolongation d'un an doit être transmise à la DCSID au plus tard le 1er septembre de l'année A-1.

La demande se fait au moyen de la FIDEMUT en utilisant la case 4G pour la formulation précise de la demande et les motivations de l'intéressé et la case 5G pour l'avis de l'autorité compétente qui devra impérativement être renseigné.

La DCSID étudie les demandes au regard :

- des avis émis ;
- des impératifs de gestion (individuels et collectifs).

La prolongation ou la réduction d'office de séjour peuvent être prononcées par la DCSID pour des nécessités de service ou des motifs impérieux de gestion.

2.5.1.3. *Date d'affectation dans la formation future*.

Le créneau de relève se situe entre le 1er juillet et le 15 août de l'année A.

La date de fin d'affectation hors métropole du personnel correspond à la date anniversaire de celle figurant sur le dernier OMI dans un cas classique. Elle peut être décalée de deux à cinq jours calendaires, selon le niveau de responsabilité du poste, afin de permettre une passation des consignes. Elle ne tient pas obligatoirement compte de la date d'arrivée effective sur le territoire.

Dans des cas atypiques, la date de prise d'effet de la mutation peut être fixée selon les dispositions du territoire et des postes, en relation avec les autorités locales et le personnel relevé.

2.5.2. ***Procédures d'affectation hors métropole***.

2.5.2.1. *Condition de désignation*.

2.5.2.1.1. Ressource.

Tout IMI faisant acte de candidature et répondant aux conditions (cf. infra) est susceptible d'être désigné pour une affectation hors métropole sous réserve d'être reconnu médicalement apte. En cas d'absence de volontaires, la DCSID peut directement solliciter des IMI dans le cadre d'une procédure de dialogue de gestion, définie au point 2.2. de la présente circulaire.

2.5.2.1.2. Conditions générales.

La manière de servir et plus globalement la qualité du dossier de notation, notamment les compétences qui y sont appréciées, sont prises en compte pour une affectation hors métropole.

Ne peut pas être désigné pour ce type d'affectation :

- l'IMI inscrit à un concours ou examen entrainant une scolarité ;
- l'IMI candidat à un recrutement ;
- l'IMI inscrit dans un projet de reconversion ;
- l'IMI inscrit sur une liste de classement aux emplois réservés ;
- l'IMI présentant une situation familiale ou médicale de nature à obérer sa disponibilité professionnelle pendant une durée de plus de deux mois.

2.5.2.1.3. Conditions particulières.

Informations médico-administratives : les informations relatives à l'aptitude médicale (spécification outremer) 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 représentants RH des FE.

Cas particulier des OSC-IMI : leur contrat doit couvrir la totalité de la durée du séjour majorée d'un an. Dans le cas contraire, si un renouvellement est possible pour prendre en compte la durée ad hoc, une demande d'agrément préalable au renouvellement de contrat doit être transmise par la FE à la DCSID.

2.5.2.2. *Durée d'affectation hors métropole*.

La durée d'affectation hors métropole est fixée à deux ans et pourra être prolongée d'une année, éventuellement renouvelable une fois. Selon les besoins du service, la note annuelle peut fixer un rythme différent, sans dépasser une durée totale d'affectation de quatre ans.

2.5.2.3. *Désignation pour une affectation hors métropole*.

2.5.2.3.1. Diffusion de la liste.

La liste des IMI retenus pour servir hors métropole est communiquée par note à chaque formation d'emploi (FE).

Aucun IMI ne peut être désigné pour une OPEX sans l'accord préalable de la DCSID, dès lors qu'il est inscrit sur une affectation hors métropole.

2.5.2.3.2. Informations liées à la mutation.

Dès réception de l'OMIP, l'IMI concerné doit se faire connaître auprès de l'État-major spécialisé de l'outre-mer et de l'étranger (EMSOME), afin de s'inscrire aux journées d'information OME. La participation à ces journées est obligatoire.

Les permissions d'éloignement ainsi que la possibilité d'en reporter une partie doivent être accordées conformément à l'instruction N° 201187/ARM/SGA/DRH-MD/FM/1 du 5 juillet 2018 relative aux permissions, aux congés de fin de campagne, aux autorisations d'absence, aux quartiers libres des militaires et aux autorisations d'absence des militaires candidats à une élection politique.

2.5.3. ***Diffusion des ordres de mutation du personnel affecté hors métropole ou rentrant en métropole***.

Afin de pallier les aléas liés aux dates effectives de départ ou de retour et ses conséquences financières, un OMIP est adressé au plus tôt avant la fin ou début du séjour. Les OMI sont établis et diffusés après réception d'un avis de débarquement et d'affectation (ADA), copie du billet d'avion ou tout autre document justifiant de l'arrivée sur le territoire ou la métropole.

À partir du mois de février de l'année A, l'IMI rentrant en métropole reçoit de la DCSID un OMIP sur lequel la date de prise d'effet correspond à sa date de fin d'affectation. Il est directement affecté dans la formation d'emploi en métropole. Il ne rejoint normalement son affectation qu'après avoir épuisé ses droits acquis (jours de permissions d'éloignement reportés ; congés de fin de campagne ; permissions de longue durée du restant de l'année civile).

Exceptionnellement, un IMI peut rejoindre son affectation par anticipation pour raison impérieuse de service : projection, mise en formation de l'intéressé ou besoins organisationnels. Il appartient à la FE prenante 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 cédante, que l'IMI 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.

2.6. **Modalités relatives aux affectations en poste permanent à l'étranger**.

Les postes permanents à l'étranger (PPE) recouvrent l'ensemble des postes à pourvoir au sein du réseau diplomatique français, des organisations internationales telles que l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), de l'Union européenne (UE) ou de l'Organisation des Nations unies (ONU) ainsi que les officiers de liaison interarmées. En sont exclus les postes relevant des directions d'infrastructure de la défense (DID) auprès des forces de présence et ceux de la direction de la coopération de sécurité et de défense (DCSD) du ministère chargé des affaires étrangères.

La gestion des PPE relève conjointement de la direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) et de l'état-major des armées (EMA).

Les différents types de postes font l'objet de processus de sélection et de désignation particuliers déclinés ci-dessous. Il est important de souligner que la FIDEMUT permet à la DCSID d'identifier les viviers de candidats pour un départ en PPE mais ne constitue pas une candidature à part entière. Celle-ci ne sera effective qu'à partir du moment où le dossier de candidature correspondant aura été remis à la DCSID.

Pour l'IMI volontaire, la composition du dossier type est précisée dans les notes ou messages annuels de prospection.

Le volontariat pour tous les PPE doit figurer en case 3G5 en sélectionnant OUI dans la case « OTAN ».

2.6.1. ***Modalités de candidatures***.

La DGRIS émet chaque année un message ou une note de prospection pour l'année A-1, en indiquant les postes à pouvoir, les territoires, les conditions et prérequis des candidats.

Les candidatures sont à adresser à la DCSID suivant les modalités fixées dans la note ou le message de prospection (FUD puis dossier complet), pour pré-sélection, puis transmis à la DGRIS pour sélection et désignation.

Dans certain cas, une certification linguistique ainsi qu'une formation d'adaptation et d'information, dispensée par un organisme relevant de la DGRIS, pourront être demandées.

2.6.2. ***Dates d'affectation***.

Pour l'IMI affecté sur un poste permanent à l'étranger, les dates de prise d'effet sont fixées par ordre de service de la DGRIS ou de l'EMA.

3. CRITÈRES DE MOBILITÉ DES IMI.

Une note annuelle fixe les critères de mobilité et les règles spécifiques du service hors métropole pour l'année A.

Les critères de mobilité peuvent porter notamment sur :

- les besoins du service ;
- les compétences acquises ou à développer ;
- l'ancienneté sur le poste ;
- l'ancienneté dans la garnison ;
- la réussite à un concours ;
- une formation complémentaire ;
- l'échéance d'un renouvellement ou de fin de contrat.

4. CALENDRIER POUR LA MOBILITÉ DE L'ANNÉE A.

Janvier à mai - année A-1 - Étude préliminaire.

- mise à jour des textes mobilité de l'année A, notamment la note annuelle définissant les critères et la gestion en matières de mobilité pour IMI ;
- sélection de la ressource devant recevoir une FIDEMUT suite au dialogue avec les formations.

Mai à août - année A-1 - Préparation plan annuel de mutation.

- diffusion de la note annuelle ;
- envoi des FIDEMUT par la DCSID à compter de mai de l'année A-1 ;
- retour des FIDEMUT à la DCSID ;
- exploitation des FIDEMUT ;
- expression des besoins pour les affectations hors métropole.

Septembre à décembre - Année A-1 - Étude mobilité.

- mise à poste PAM année A-1;
- revue des cadres ;
- visites PAM des directeurs de DID à la DCSID ;
- mesures d'organisation ;
- plan de relève OME et liste principale des affectations hors métropole.

Janvier à Juin - Année A - Affectation.

- mise à poste en fonction du REO année A par les OA/FE ;
- liste complémentaire et liste destinations OME ;
- plan général d'encadrement : ajustement des objectifs en fonction du REO de l'année A, de la ressource disponible, et des priorités fixées ;
- diffusion des OMI/OMIP à partir de janvier de l'année A.

Juillet à décembre - Année A - Liquidation.

- bilans.

5. CONTACT AVEC LE GESTIONNAIRE.

Les administrés ne sont pas autorisés à contacter directement le gestionnaire. Toutes les questions ou doléances seront transmises par la voie hiérarchique au commandant de la formation d'emploi, seul habilité à traiter avec le gestionnaire.

6. ABROGATION et PUBLICATION

La circulaire N° 502036/DEF/SGA/DCSID/STG/SDPRHF/BGRH du 8 juin 2016 relative à la gestion de la mobilité des ingénieurs militaires d'infrastructure de la défense pour 2017 est abrogée.

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

Pour la ministre des armées et par délégation :

L'ingénieur général de 1re classe,
directeur central adjoint du service d'infrastructure de la défense,

Hervé FOUBERT.

ANNEXES

ANNEXE I.
FIDEMUT OFFICIER

ANNEXE I.

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**	SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA
		Date RDC	

2G RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FAMILIAUX

2G1 SITUATION FAMILIALE / ENFANT :			**Nombre**		**Dont à charge :**
Nombre d'enfants poursuivant une scolarité	**Primaire :**		**Secondaire :**		**Supérieure :**
Êtes-vous le chargé de famille : ▼					
2G2 IDENTITE DU CONJOINT				**Grade**	
Identifiant Concerto		**Employeur**			
Affectation actuelle				**Depuis le**	
Position actuelle		**Depuis le**		**Fin le**	

2G4 FORMATION MILITAIRE

Avant le 3 juillet serez-vous candidat à

Un changement d'orientation	☐	
un changement de corps statutaire	☐	
un brevet, concours. examen	☐	
un stage	☐	

2G5 RECONVERSION

Avant le 31 décembre, avez-vous l'intention de quitter l'armée ? ▼

Etes-vous intéressé par une information relative à une reconversion ou une intégration dans la fonction publiques dans les trois prochaines années ?

Prise de permissions cumulées ▼ **Fin de carrière, lieu de repli**

3G DESIDERATA DE SERVICE ET MUTATION

3G1 MOTIF EDITION FIDEMUT

3G2 MAINTIEN DANS L'AFFECTATION ACTUELLE (FE). ▼

3G3 DOMAINES ET FONCTIONS SOUHAITEES (hors considération de vos choix de localités)

Dans votre domaine	**1-**	**2-**
Hors domaine	**3-**	**4-**

3G4 LOCALITES SOUHAITEES **Aide à la saisie** ▼

1-	**2-**
3-	**4-**

3G5 SOUHAITS DE SERVICES PARTICULIERS

Voudriez-vous servir		OTAN	
En écoles ou lycées (encadrement)	▼	Aux FFECSA	▼
Sur un poste TAP	▼	Terres australes et antarctiques (TAAF)	▼
Hors métropole avec famille	▼	Hors métropole sans famille	▼
Avez-vous postulé pour la chaîne recrutement	▼	Chaîne de reconversion	▼

Choix de localités supplémentaires dans le cadre de services particuliers :

5-	6-
7-	8-

AVERTISSEMENT

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique 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 des ressources humaines 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

FIDEMUT

Identifiant défense : Identifiant CONCERTO :

Grade : Nom Prénom

4G COMPLEMENTS DE L'INTERESSE

DEMANDE DE PROLONGATION OU DE REDUCTION D'AFFECTATION

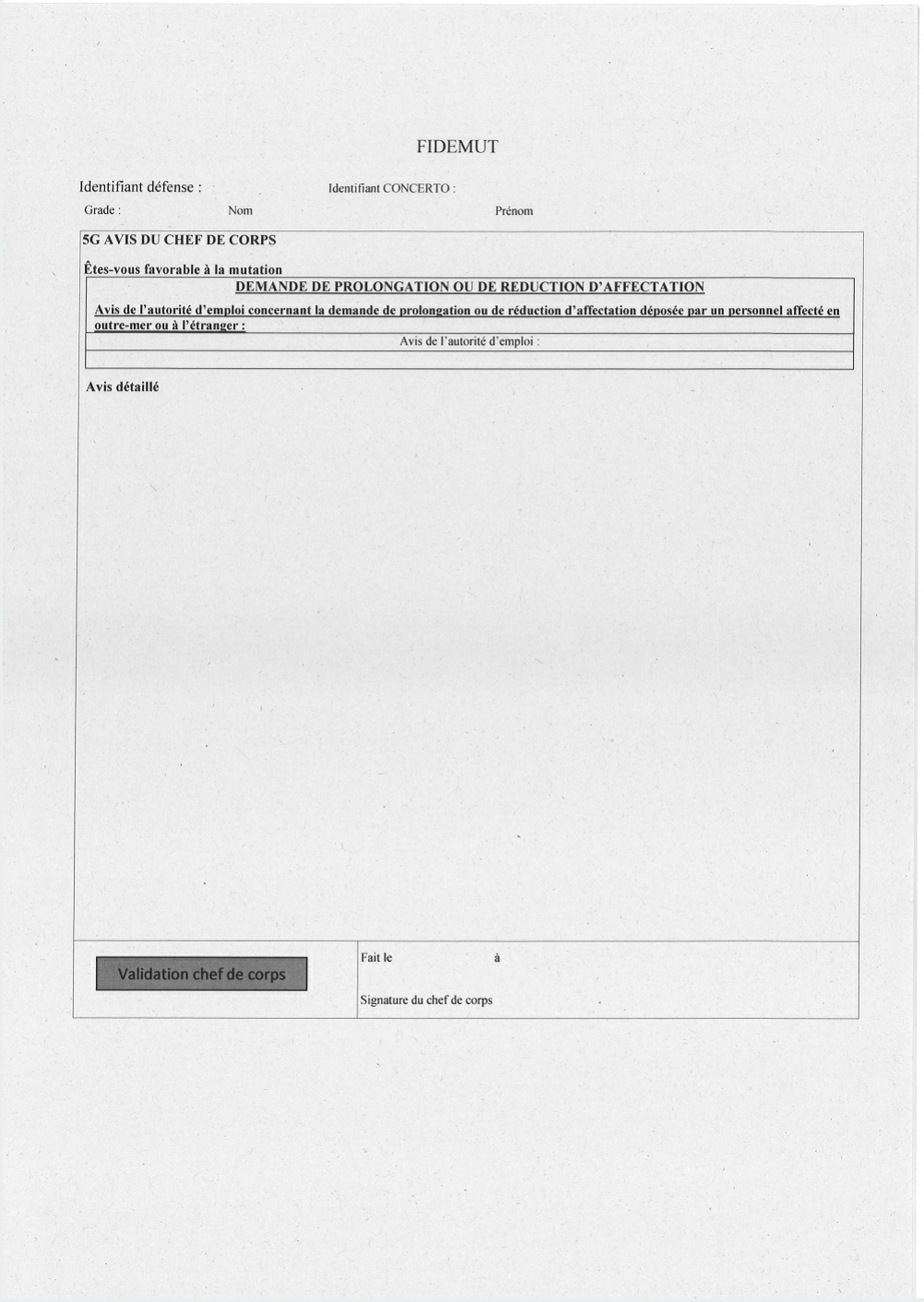
Zone à renseigner uniquement par le personnel concerné et affecté en outre-mer ou à l'étranger :

Type de demande	Durée an	Durée mois	Durée jours
	00	00	00

Validation administré

Fait, le à

Signature de l'administré



FIDEMUT

Identifiant défense : Identifiant CONCERTO :

Grade : Nom Prénom

5G AVIS DU CHEF DE CORPS

Êtes-vous favorable à la mutation

DEMANDE DE PROLONGATION OU DE REDUCTION D'AFFECTATION

Avis de l'autorité d'emploi concernant la demande de prolongation ou de réduction d'affectation déposée par un personnel affecté en outre-mer ou à l'étranger :

Avis de l'autorité d'emploi :

Avis détaillé

Validation chef de corps

Fait le à

Signature du chef de corps

ANNEXE II.
FIDEMUT - NOTICE EXPLICATIVE.

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. Ce document vient compléter les éléments arrêtés avec le gestionnaire lors de l'entretien de carrière.

La première (les cartouches 1G, 2G et 3G) contient les données et les souhaits de l'administré, la seconde, le cartouche spécifique (4G) réservé à l'intéressé, la troisième, le cartouche (5G) réservé au CFA ou au sous-directeur pour la DCSID.

La FIDEMUT est renseignée manuellement. Il appartient à l'intéressé de vérifier l'ensemble des renseignements administratifs (cartouches 1G, 2G1 à 2) et renseigner ses souhaits (2G4 et suivants).

Elle doit être signée par l'administré et le CFA ou le sous-directeur pour la DCSID, et une copie doit être conservée dans son dossier administratif par

l'organisme d'administration (OA) ou la formation d'emploi (FE). Elle pourra être exigée par la DCSID en cas de recours.

1.2. **Vérification par la formation d'emploi ou l'organisme d'administration**.

Toute erreur relevée sur la partie administrative de la FIDEMUT (cartouches 1G et 2G) devra être corrigée soit dans le SIRH, soit sur la FIDEMUT avant la validation de celle-ci.

La cohérence des informations saisies avec la note annuelle de mobilité doit être vérifiée par la FE. Dans ce cas, il appartient à la FE de faire modifier la FIDEMUT par l'intéressé. Si des incohérences persistaient, il appartient au RH de proximité de le faire mentionner dans la case 5G.

2. ZONES À RENSEIGNER.

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

Zone 1G (Identification professionnelle) – Données CONCERTO.

À l'exception de l'identifiant concerto, de l'emploi intrinsèque principal (EIP) et de l'emploi intrinsèque de spécialité (EIS)[(1)], tous les renseignements demandés doivent être vérifiés avec le plus grand soin par les administrés.

Zones 2G (renseignements personnels et familiaux) – Données CONCERTO.

2G1 (situation familiale/enfant) : ce cartouche doit être contrôlé avec le plus grand soin par les IMI.

- renseigner le champ « Êtes-vous chargé de famille » par « Oui » ou par « Non ».

2G2 (identité du conjoint) : 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 SID, 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 de la circulaire de mobilité.

2G4 (formation militaire) - À COMPLÉTER.

Ce cartouche est à renseigner uniquement si vous êtes concernés par l'un des champs.

Ce champ devra impérativement être précisé dans la case 4G : type d'orientation, formation envisagée, etc.

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

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 ».

Ce champ devra impérativement être précisé dans la case 4G : modalités de départ, date prévisionnelle.

Zones 3G (Desiderata de service et mutation).

Le motif d'édition est soit généré automatiquement, soit doit être choisi dans le cas d'une création de FIDEMUT ultérieure.

3G1 (motif édition FIDEMUT) : ce champ est renseigné par l'OA ou la FE parmi les items suivants et conformément aux indications données par la DCSID :

- PAM année A (personnel remplissant les critères de mobilité de la circulaire) ;
- conjoint de militaire ;
- conjoint de fonctionnaire ;
- convenances personnelles ;
- à la demande de la DRHAT (ce motif ne peut être utilisé que sur demande explicite de la DCSID lui permettant d'identifier une catégorie particulière) ;
- éligible non sollicité.

3G2 (maintien dans l'affectation actuelle) : renseigner ce champ par « Oui » ou par « Non ». Choisir le maintien correspond au maintien dans son poste ou dans la garnison actuelle. Cette acception est à préciser impérativement en case 4G.

3G3 (domaines et fonctions souhaitées) : renseigner ce champ en indiquant explicitement la fonction souhaitée.

Par exemple, chef SIM, adjoint chef de division GP, chef USID, conducteur d'opération, chargé de conception en maîtrise d'œuvre, etc. La désignation des emplois, tels que figurant dans les fiches CONCERTO ou dans le REM, est à proscrire.

La notion de « Dans votre domaine » et « Hors domaine » n'est pas pris en compte pour le corps des IMI. Tous les postes cités sont considérés dans le domaine de compétences des IMI.

Au moins un poste doit être mentionné.

3G4 (localités souhaitées) : ce champ ne concerne que les affectations en métropole. L'expression de quatre desiderata de localités est obligatoire (hors garnison actuelle) et doit être conforme aux directives précisées dans la note annuelle.

La note annuelle présente de manière exhaustive les affectations du SID et les villes correspondantes à reporter dans le formulaire. Les localités mentionnées dans les choix 1 à 4 doivent correspondre uniquement aux localités listées dans la note annuelle.

Le nombre de choix libres peut être contraint par le gestionnaire. Les choix imposés sont identifiés dans la note annuelle.

Les quatre garnisons peuvent être saisies dans l'ordre de priorité souhaitée. Néanmoins, elles seront traitées à priorité égale par le gestionnaire. C'est pourquoi, il est nécessaire d'expliciter les raisons de la priorisation dans la case 4G.

Attention : le non-respect de ces dernières consignes génèrera d'une part, le refus par la FE de la saisie de la FIDEMUT et d'autre part, laissera au gestionnaire la possibilité d'affecter le militaire où les besoins de gestion sont les plus forts.

3G5 (Souhaits de service particuliers) : Facultatif :

Ce champ ne concerne que le personnel volontaire 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 SID est présent. La note annuelle présente de manière exhaustive les affectations du SID et les villes correspondantes à reporter dans le formulaire. Il conviendra ici d'exprimer quatre choix obligatoires au même titre que les affectations métropoles.

Les localités liées aux souhaits de la zone 3G5 ne doivent figurer que sous les rubriques 5 à 8.

Le volontariat pour les postes permanents à l'étranger (PPE) doit être mentionné en sélectionnant « OUI » dans la case OTAN.

Les 4 garnisons saisies peuvent être saisies dans l'ordre de priorité souhaitée. Néanmoins, elles seront traitées à priorité égale par le gestionnaire. C'est pourquoi, il est nécessaire d'expliciter les raisons de la priorisation dans la case 4G.

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

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

Cette zone facultative est à votre disposition pour apporter certaines informations complémentaires, d'ordre professionnel ou personnel, 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.

Lorsque des informations sont saisies dans les cases 2G4 et 2G5, ou lorsque le maintien dans l'affectation est souhaité, un complément d'information doit être apporté. L'administré veillera à la cohérence de l'ensemble des données figurant dans la case 4G avec les autres éléments de la FIDEMUT.

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, ou le sous-directeur pour la DCSID, d'émettre un avis quant à cette demande.

Attention : cette rubrique doit comporter la signature de l'intéressé.

Zone 5G (avis du chef de corps) : zone réservée au commandant de la formation administrative (CFA) ou sous-directeur de la DCSID.

Le CFA, ou le sous-directeur pour la DCSID, doit renseigner le champ « Êtes-vous favorable à la mutation » par « Oui » ou par « Non ».

Ce cadre est réservé au CFA, ou au sous-directeur pour la DCSID, qui émet son avis détaillé sur les propositions de l'administré.

Pour les directeurs de DID, un avis du COMSUP ou COMFOR est demandé pour toute demande de prolongation ou demande de retour anticipé. Cet avis concerne l'opportunité de la mobilité ou du maintien vis-à-vis des enjeux et besoins des forces soutenues.

Attention : cette rubrique doit comporter la signature du CFA, ou du sous-directeur pour la DCSID.

Notes

[1] L'EIP et l'EIS vont être révisés pour porter des informations adaptées à la gestion du corps. Le travail est en cours.

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

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 :

Internet : www.defense.mobilite.fr

ACCOMPAGNEMENT DE L'AIDE A L'EMPLOI DU CONJOINT

Vous êtes muté(e) pour raison de service avec changement de résidence et votre conjoint est fonctionnaire au sein de la fonction publique d'État (hors ministère des armées)
A réception de votre ordre de mutation, adressez-le accompagné du présent formulaire dûment complété, des demandes de mutation effectuées par votre conjoint et de toutes pièces que vous jugerez utiles (CV, etc.) à l'adresse mail suivante : ard-conjoint.trait.fct@intradef.gouv.fr.

Un envoi incomplet ne pourra pas être exploité

PERSONNEL MILITAIRE OU CIVIL DE LA DÉFENSE	CONJOINT FONCTIONNAIRE D'ÉTAT (1) (hors ministère des armées)
NOM : NOM DE JEUNE FILLE : PRENOM : DATE ET LIEU DE NAISSANCE : ADRESSE : TELEPHONE : MAIL PERSONNEL (obligatoire):	NOM : NOM DE JEUNE FILLE : PRENOM : DATE ET LIEU DE NAISSANCE : ADRESSE : TELEPHONE : MAIL PERSONNEL (obligatoire) : SITUATION FAMILIALE : Nombre d'enfants : Année(s) de naissance des enfants :
Si personnel MILITAIRE : ARMEE OU SERVICE (GEND – TERRE – MARINE – AIR – SSA – SEA – DGA – SID) : GRADE : AFFECTATION ACTUELLE : Etablissement restructuré : oui ☐ non ☐ TELEPHONE : Poste : **Si personnel CIVIL :** QUALITE : GRADE : FONCTIONNAIRE : OUVRIER TITULAIRE depuis le : AFFECTATION ACTUELLE : Etablissement restructuré : oui - non TELEPHONE : Poste	**MINISTÈRE D'APPARTENANCE :** Date CAP (si hors ministère éducation) : GRADE ET ECHELON : EMPLOI : DISCIPLINE (si enseignant) : TITULAIRE depuis le : AFFECTATION ACTUELLE (2) : Depuis le : TELEPHONE : Poste : POSITION ACTUELLE : Activité : Détachement : Disponibilité : Congé parental : Autre (préciser) :: Depuis le : Fin le :
NOUVELLE AFFECTATION, lieu et date de mutation :	Fait à Le

(1) Pour les conjoints fonctionnaires territoriaux et hospitaliers voir les antennes défense mobilité.
(2) Ou dernière affectation si congé ou disponibilité.

ANNEXE IV.
FICHE DE DIALOGUE

ANNEXE IV.

FICHE DE DIALOGUE

DCSID/SDPRH/BPM – mars 2021

SAP/Id DEF	GRADE	NOM	Prénom

Affectation actuelle (libellé long)

Affectation proposée		
Garnison	Formation emploi « mère »	Formation « emploi fille »
Date d'affectation	Durée d'affectation	

Commentaire du gestionnaire :	Date et signature

Remarques éventuelles de l'intéressé :	Date et signature

Fiche à compléter et à retourner par voie hiérarchique sous 48 heures, et par courriel

Avis de la formation d'emploi :	Date et signature

NOTA : L'envoi de cette fiche ne revêt aucun caractère systématique, par ailleurs, la caractéristique de l'affectation proposée est directement liée aux contraintes de gestion.